

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N°169 DEL 4 DICEMBRE 2008

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI IMPIEGHI

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 1 – Contenuto

1 – Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 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 applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 16 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 – Modalità d'accesso – Mobilità

1 – L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 3 – Commissione esaminatrice

1 – La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.

2 – La commissione sarà così composta:

a) Dal Segretario Comunale – Presidente;

b) Due esperti nelle materie oggetto del concorso;

3 – Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali;

4 – Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione su proposta del Presidente;

5 – Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9 comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9 comma 4 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 4 – Concorso pubblico – Preselezione.

1 – Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2 – L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso tenuto a cura e spese dell'ente.

3 – Al concorso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 5 – 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. 6 - Riserva dei posti al personale interno.

1 – L'Amministrazione Comunale può attivare la procedura selettiva per la progressione verticale (concorsi interni) finalizzati al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

In caso di copertura di posto unico si dà la precedenza al concorso interno.

Alle procedure del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Analoga procedura può essere attivata dagli Enti per i profili della categoria B e D limitatamente alle posizioni economiche B3 e D3 riservando la partecipazione alle relative selezioni (concorsi interni) al personale degli altri profili professionali della medesima categoria. Possono partecipare al concorso interno il personale di ruolo inquadrato nella categoria immediatamente inferiore purchè abbia un'anzianità minima di due anni nella qualifica immediatamente inferiore.

Anche i posti ammessi a selezione (concorsi interni) sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano all'interno le professionalità da selezionare.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive, non è soggetto al periodo di prova.

Art. 7 – Copertura dei posti.

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

2 - Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3 – I posti vacanti possono essere ricoperti attingendo dalle graduatorie di altri comuni di concorsi per la copertura di posti di analoga figura professionale.

Art. 8 – Requisiti generali – limiti di età.

1 – Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

CAPO II° - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 9 – Bando di concorso.

1 - Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2^a del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale di servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuali limiti d'età ai sensi del precedente art. 32 comma 2^a.

2 - Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolate per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso 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. 10 – Domanda d'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 e data apposti dall'ufficio postale accettante il termine per la presentazione della domanda ove cada in giorno festivo sarà prorogata 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 - Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5 - La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. 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:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
 - il possesso della cittadinanza italiana, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanni penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanni 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 prevista dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni e integrazioni;
- la non destituzione o la dispensa dall'impiego presso 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;
- 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 differenti dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

8 – La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 11 – 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;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2 – Tra i titoli di merito verrà valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 12 – 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 e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi d'affissione del Comune.

Art. 13 – 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 dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2 – Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni d'interesse pubblico.

Art. 14 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1 – Scaduto il termine per la presentazione della domanda il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2 – Delle operazioni di cui al comma 1°, sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti, che verrà approvato con determinazione del Funzionario Responsabile;

3 – Lo stesso Funzionario Responsabile notificherà il provvedimento d'esclusione ai non ammessi, approvato con la medesima procedura.

Art. 15 – Irregolarità delle domande

1 – Le domande contenenti omissioni gravi non sono sanabili.

Art. 16 – Imposta di bollo.

1 – L’istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo: I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo tutti i documenti richiesti per l’ammissione all’impiego.

Art. 17 – Adempimenti della Commissione esaminatrice.

1 – La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 3, delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2 – in relazione:

- alla cessazione dell’incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie, trovano applicazione, rispettivamente gli art. 10, 11, 12, 13, 14, e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

4 – La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione alla nomina.

5 – Il segretario della commissione consegna alla stessa in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni d’ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

CAPO III – VALUTAZIONE DEI TITOLI DEGLI ESAMI

Art.18 - Punteggio

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

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta prova scritta e/o pratica
- b) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 4 per titoli.

DI INTEGRARE l’articolo 19, del regolamento per l’accesso agli impieghi nel seguente modo:

Art. 19 – Valutazione dei titoli

1 – Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi relativi dal precedente art. 18, sono così riportati:

- I^ Categoria - Titoli di studio punti 1
- II^ Categoria - Titoli di servizio punti 1.5
- III^ Categoria - Curriculum formativo e professionale punti 0,5

Totale punti 3.0

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

Art. 20 – Valutazione dei titoli di studio

1 – I complessivi 3 punti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Votazione in sessantesimi	Votazione in centesimi	Punteggio
36/60 a 39/60	60/100 a 69/100	0
Da 40/60 a 45/60	Da 70/100 a 79/100	0,30
Da 46/60 a 54/60	Da 80/100 a 89/100	0.70
Da 55/60 a 60/60	Da 90/100 a 100/100	1

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

Art. 21 – Valutazione dei titoli di servizio

1 – I complessivi 3 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 0,5
 - a. 2 - in qualifica inferiore punti 0,2
- 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 0,025
 - b. 2 – in qualifica inferiore punti 0,01

Art. 22 – 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 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. 23 – Valutazione delle prove d'esame

1 – Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una Valutazione di almeno 21/30.

2 – Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte e/o pratica
- prove orali.

Art. 24– 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 con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO IV – PROVE CONCORSUALI

Art. 25 – Svolgimento delle prove.

1 – Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2 – Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve4 essere data la 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 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 degli esami.

Art. 26 – Prove concorsuali.

1 – le prove concorsuali di distinguono in prova scritta, eventuale prova pratica e prova orale.

Art. 27 – 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 cognizione d'ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 28 – 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. 29 – Prova orale.

1 – Per prova orale s'intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed 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. 30 – 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 un voto unanime da parte di tutti i commissari ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 31 – Durata e data delle prove.

- 1 – Per lo svolgimento della o 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 di cui all'art. 28 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
- 3 – Per le eventuali 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. 32 Accertamento dell'identità dei concorrenti.

- 1 – La commissione prima dell'inizio di ciascuna prova di esame accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'arma;
 - e) passaporto;
 - f) fotografia (applicata sul prescritto foglio da carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore ad un anno;
 - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 33 – Adempimenti della Commissione.

- 1 - Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994,n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 61 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

- 1- Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D. p.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 34 – Ammissione alle prove successive.

1 – Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova una votazione non inferiore a 21/30.

2 – I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3 – L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 35 – Prova pratica . Modalità di svolgimento.

1 – Nei giorni fissati per la prova (o le prove) scritta, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2 – La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3 – Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 36 – Prova orale – Modalità di svolgimento.

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

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

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

Art. 37 – Formazione della graduatoria di merito.

1 – Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione tenute presenti le norme di cui all'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, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.

2 – Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane d'età, così come previsto dalla Legge n. 191/98.

3 – La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI.

Art. 38 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1 – La Giunta Comunale 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 la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire ad evidenza – errore d'esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione a norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché 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 di numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si provvede con formale dichiarazione, alla non approvazione dei verbali all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova autonoma graduatoria.

Art. 39 – Presentazione dei documenti.

1 – Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso assegnandogli un termine non inferiore a 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. 58 del D.Lgs. N. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 40 – Accertamenti sanitari.

1 – L'Amministrazione ha facoltà di richiedere dal vincitore del concorso apposito certificato attestante l'idoneità fisica al posto messo a concorso o di accertarlo direttamente, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica.

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

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

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

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

Art. 41 – Contratto individuale di lavoro.

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

2 - Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, 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, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se prevista;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui il lavoratore e le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso di recesso.

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

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

5 – 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.

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

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

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

Art. 42 – Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

CAPO VII – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 43 – Procedura per l'assunzione mediante selezione.

1 - Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osserva 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.

2 – In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 3.

3 – Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione, agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 3.

4 – 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.

5 – La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 44 – 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 test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposte 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 dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o della giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4 – La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

Art. 45 – 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 qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissati.

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 qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè complessità delle prestazioni, professionali, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 46 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1 – Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata alla richiesta d'avviamento.

2 – Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipano anche i dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3 – 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 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. 47 – Tempi d'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 dello svolgimento delle prove,
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2 – Gli elementi di cui sopra sono comunicati 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 selezione 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 di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO VIII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 48 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

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

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri , 27.12.1998 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante 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 o 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;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purchè non siano conclusi per demerito.

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

6 – Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo determinato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato con il maggiore stato di servizio in nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno 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 secondo le procedure di cui al precedente art. 3.

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 appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti: Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

CAPO IX – CONCORSI INTERNI

Art. 49 – Procedure dei concorsi interni.

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

- a) della pubblicità del bando, fatta con affissione all'Albo Pretorio, 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) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, il nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando il quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

CAPO X – LA MOBILITA'

Art. 50 – Mobilità esterna.

1 – Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica , entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzione.

2 – Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3 – Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazione, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6 comma 15, della legge n. 127/97.

Art. 51 – Mobilità interna.

1 – Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2- La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo criteri indicati nel presente regolamento.

3- La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

Art. 52 _ Mobilità volontaria e obbligatoria.

1 La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2 – La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi, comunque, coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3 – Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza a quella volontaria..

Art. 53 – Mobilità interna definitiva.

1 – Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

2 – I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 54 – Mobilità interna temporanea.

1 – Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2 – Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei servizi.

3 provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione ai Responsabili dei servizi,

al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

4 – La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alle esigenze stagionali del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

CAPO XI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE.

Art. 55 – Contratti a tempo determinato.

1 – In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. L'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti o funzionari delle aree direttive.

2 – I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti 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 comma 5-bis dell'art. 51 della legge 142/90.

6 – Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge 142/90.

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 all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1°.

Art. 56 – Conferimento d'incarichi con contratto a tempo determinato.

1 – Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 56 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-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.

Art. 57 – Incompatibilità.

1 – Oltre i casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui al precedente articolo 56.

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) dai dipendenti del Comune, delle sue Aziende speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai Soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza dello stesso od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizio o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 58 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1 – Gli incarichi di cui al precedente art. 56 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificante esperienza lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 59 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1 – Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.

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

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, 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 effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.
- e) L'entità del compenso
- f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) 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;
- i) L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente 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-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune Stesso;
- j) Gli uffici i servizi ed i procedimenti di cui avrà la responsabilità diretta.

Art. 60 – 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, anche se non ricompreso nella dotazione organica.

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 e può essere responsabile di uffici, servizi e procedimenti con tutte le relative e conseguenti incombenze, responsabilità e rappresentanza all'esterno.

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

5 – 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. 61 – Collaborazione al alto contenuto di professionalità.

1 – In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali al 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'incaricato viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma a cui si

riferisce.

Art. 62 – Procedura per il conferimento d'incarichi di cui al presente titolo VII

1 – Qualora il Sindaco decida di stipulare un contratto con un'unità professionale al di fuori della dotazione organica dell'Ente, 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.

4- Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

3 – Gli interessati dovranno presentare domanda accompagnata da apposito curriculum vitae. Il Sindaco provvederà a scegliere il Professionista, sentita la Giunta Comunale, esclusivamente mediante criteri di economicità e opportunità in quanto il rapporto contrattuale sarà caratterizzato dall'INTUITU PERSONAE.

Art. 63 – Conferimento d'incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.

1 - Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengano da una Pubblica Amministrazione trova applicazione l'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati che dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale.

CAPO XII – DISPOSIZIONE DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 – Ufficio di staff.

1 – In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della Legge n. 142/90, aggiunto dall'art. 6 comma 8 della Legge n. 127/97, 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 o in dissesto dichiarato.

Art. 65 – 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 la responsabilità attribuite devono tendere a costituire maggiore produttività.

Art. 66 – 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.

6 – I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 67 – Piano occupazionale e delle assunzioni.

1 – Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, preferibilmente in modo contestuale alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

Art. 68 – 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. 69 – 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. 70 – Relazioni sindacali.

1 – Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro 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 delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 71 – Patrocinio legale.

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 o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin 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 ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

7 – Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - All'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n.67 convertito dalla Legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 72 – Orario di lavoro.

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

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. 73 – Responsabilità

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

2 – Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e inoltre della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3 – 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.

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

Art. 74 – 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 configgente con le norme in esso contenute.

Art75- Pubblicità del regolamento.

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

2 – Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 76 – 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 del comma 2-bis dell'art. 35 della Legge n. 142/90, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della Legge n. 127/97 e successive modificazioni e integrazioni.