



COMUNE DI ROSTA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. NORME DI ACCESSO. DOTAZIONE ORGANICA.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 15.03.2001

Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale

n. 96 del 29.07.2004

n. 21 del 16.02.2006

n. 104 del 25.09.2008

n. 143 del 09.12.2009

n. 128 del 21.11.2013

n. 27 del 06.03.2014

n. 115 del 17.11.2016

n. 100 del 30.07.2018

n. 53 del 09.05.2019

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	6
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	6
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.....	6

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.....	7
Art. 5 - Obiettivi e controllo dei risultati.....	7

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.....	7
Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree.....	8
Art. 8 - Segretario comunale.....	8
Art. 9 - Direttore generale.....	9
Art. 10 - Funzioni del Direttore generale.....	9
Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.....	9

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Capo I - La gestione

Art. 12 - Attività di gestione.....	10
Art. 13 - La conferenza dei responsabili.....	11
Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.....	11

Capo II - Atti di gestione

Art. 15 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	11
Art. 16 - La deliberazione.....	11
Art. 17 - Il decreto sindacale.....	12
Art. 18 - La direttiva.....	12
Art. 19 - L'ordine di servizio.....	12
Art. 20 - L'atto di organizzazione.....	12
Art. 21 - Le determinazioni.....	13

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 22 - Dotazione organica.....	13
Art. 23 - Categorie e profili professionali.....	13
Art. 24 - Disciplina delle mansioni.....	13
Art. 25 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.....	14
Art. 26 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....	14

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 27 - Reclutamento del personale - Principi generali.....	14
Art. 28 - Progressione verticale.	16

Art. 29 - Progressione economica all'interno della categoria.....	16
Art. 30 - Commissione esaminatrice.	16
Art. 31 - Selezione pubblica - Preselezione.	17
Art. 32 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	17
Art. 33 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	17
Art. 34 - Copertura dei posti.	17
Art. 35 - Requisiti generali - Limiti di età.	17
Art. 36 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.....	18

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 37 - Bando di concorso.	18
Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.....	18
Art. 39 - Documenti da allegare alla domanda.	19
Art. 40 - Diffusione del bando di concorso.	19
Art. 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso.	20
Art. 42 - Ammissione ed esclusione dal concorso.	20
Art. 43 - Irregolarità delle domande.	20
Art. 44 - Imposta di bollo.	20
Art. 45 - Adempimenti della commissione esaminatrice.	20

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 46 - Punteggio.	21
Art. 47 - Valutazione delle prove di esame.	21
Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.	21

Capo IV - Prove concorsuali.

Art. 49 - Svolgimento delle prove.	21
Art. 50 - Prove concorsuali.	22
Art. 51 - Prova scritta.	22
Art. 52 - Prova pratica.	22
Art. 53 - Prova orale.	22

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

Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.	22
Art. 55 - Durata e data delle prove.	22
Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.	23
Art. 57 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.....	23
Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.	23
Art. 59 - Ammissione alle prove successive.	23
Art. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.....	23
Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento.....	23
Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito.....	24

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	24
Art. 64 - Presentazione dei documenti.	24
Art. 65 - Accertamenti sanitari.	24
Art. 66 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.....	25
Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.....	26

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.	26
Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.	26
Art. 70 - Indici di riscontro.	26
Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	27
Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	27

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.	28
---	----

Capo IX - Concorsi interni

Art. 74 - Individuazione dei posti.	29
Art. 75 - Procedure dei concorsi interni.	29
Art. 76 - Trasferimento di dipendenti tra Enti diversi.....	29

TITOLO VI- LA MOBILITÀ

Art. 77 - Mobilità interna.	29
Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.	30
Art. 79 - Mobilità interna definitiva.	30
Art. 80 - Mobilità interna temporanea.	30

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 81 - Contratti a tempo determinato.	30
Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.....	31
Art. 83 - Incompatibilità.	31
Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	31
Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.	31
Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.	32
Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.....	32

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 88 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.....	32
Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane.	33
Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale.	33
Art. 91 - Programmazione del fabbisogno di personale.	33
Art. 92 - Formazione del personale.	33
Art. 93 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.	33
Art. 94 - Relazioni sindacali - Sciopero.	33
Art. 95 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.	34
Art. 96 - Delegazione trattante.	34
Art. 97 - Orario di lavoro.	34
Art. 98 - Telelavoro.	34
Art. 99 - Responsabilità.	34
Art. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione e funzionamento.	35
Art. 101 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.	35
Art. 102 - Norme finali.	35
Art. 103 - Tutela dei dati personali.	35
Art. 104 - Pubblicità del regolamento.	35
Art. 105 - Entrata in vigore.	35

ALLEGATO "A" : AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	39
ALLEGATO "B" :DOTAZIONE ORGANICA MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI.....	40
ALLEGATO "C" :DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA.....	41

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dall'art.48 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (da ora T.U. 267/2000);
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.107 del T.U. 267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 35 del DLgs. 30 marzo 2001, n° 165, e successive modifiche e integrazioni;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- b) D.Lgs. 165/2001 e della legge 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n° 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n° 300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

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

codice civile.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'ad. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Obiettivi e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dai rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs.30 luglio 1999, n° 286.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il servizio comprende due o più uffici, intesi come unità operative dirette all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee. Il Servizio ricomprende in modo organico un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi.

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione dei quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, appositamente individuati con decreto sindacale ovvero il segretario comunale ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d, del d.lgs. 267/2000 nei limiti della professionalità richiesta per la direzione del servizio assegnato.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo ed ultimo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti nonché la relativa esecuzione.
3. Il comune ricerca e promuove forme di collaborazione con altri enti locali, e con enti istituzionali, per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione degli utenti.
4. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di personale distaccato e operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
5. I rapporti tra enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici devono essere regolati da apposita convenzione. L'approvazione delle convenzioni per la gestione associata dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative è di competenza del consiglio comunale.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art.127 del T.U. 267/2000 ed al D.P.R. 4 dicembre1997 n°465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono

- disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U. 267/2000.
 5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione anche propositiva e funzioni di consulenza ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
 6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del T.U. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.
 8. Il segretario comunale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
 9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Direttore generale.

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.
2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:
 - a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
 - b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
 - c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario; i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.
3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

Art. 10 - Funzioni del Direttore generale

1. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art.4 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.
2. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art.197 del T.U. 267/2000 nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.
3. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che

li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza del richiedente.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ
Capo I - La gestione

Art. 12 - Attività di gestione.

1. I responsabili di servizio, individuati dal Sindaco con proprio decreto, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. In caso di vacanza del posto del Responsabile di servizio, o di assenza dello stesso con diritto di conservazione del posto, le relative funzioni possono essere attribuite al segretario comunale o all'altro responsabile di servizio, salva la possibilità disposta dal successivo comma 7 o quella di utilizzare, in convenzione, personale di altri Enti come consentito dall'art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004
3. Ai responsabili di servizio sono attribuiti, in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con l'eccezione, per quanto concerne i concorsi, delle procedure per coprire posti vacanti nelle categorie apicali, nel qual caso il presidente viene individuato nel segretario comunale o nel direttore generale ove nominato;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - i) le funzione di datore di lavoro, nei limiti e con riferimento al servizio assegnato
4. Il regolamento di contabilità, quello dei contratti e quello dell'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
5. Spettano al responsabile di servizio i pareri interni all'ente, quelli previsti per

- la regolarità tecnica e contabile delle proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco.
 7. Con deliberazione di Giunta Comunale ove riguardante il Sindaco, o con decreto sindacale per gli assessori, i componenti dell'organo esecutivo possono essere chiamati a ricoprire il ruolo di responsabili di servizio nella ipotesi di mancanza o di assenza prolungata del responsabile titolare, ovvero quando sono in atto processi riorganizzativi, salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e sempre che la soluzione risponda a criteri di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.
 8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
 10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 13 - La conferenza dei responsabili.

1. La conferenza dei responsabili è lo strumento di esercizio delle attività di coordinamento intersettoriale finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuato dal Consiglio e dalla Giunta:
 - a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di servizio;
 - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza del segretario e della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di servizio, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Art.14 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non sono prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Capo II - Atti di gestione

Art. 15 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dagli assessori (direttive)
 - e) dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
 - f) dai Responsabili di servizio (determinazioni, atti di servizio e atti di organizzazione)

Art. 16 - La deliberazione

1. La proposta di deliberazione viene predisposta dal responsabile del servizio competente, da lui debitamente sottoscritta in ogni sua pagina, datata, numerata, poi trasmessa al Consiglio ovvero alla Giunta Comunale secondo le rispettive competenze.
2. Il Consiglio e la Giunta Comunale si limitano ad approvare integralmente la proposta, a respingerla oppure a proporre modifiche ed emendamenti secondo le procedure previste nei regolamenti di funzionamento dei suddetti organi.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito dei propri compiti di coordinamento e consulenza, può concordare, d'intesa con il responsabile, modelli delle proposte di deliberazione più ricorrenti, stabilendo le specifiche procedure con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Art. 17 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, ed è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Art. 18 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o i singoli assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Art. 19 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario ed i Responsabili di servizio, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario ovvero dai Responsabili di servizio nel rispetto delle rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio inviata al Segretario e da questi vistato per

presa visione.

Art. 20 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - g) procedure di mobilità;
 - h) sanzioni disciplinari;
 - i) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario ed i Responsabili di servizio, adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 21 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art.12, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Gli atti esecutivi di precedenti determinazioni, (atti di liquidazione) non sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio. Essi sono numerati e raccolti cronologicamente da ciascun servizio.
5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Di tutte le determinazioni sarà curata una raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti dal servizio di segreteria.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 22 - Dotazione organica.

1. La Dotazione Organica identifica l'insieme delle risorse umane di cui l'amministrazione si vuole dotare per il raggiungimento dei propri obiettivi ed è allegata al presente regolamento di cui fa parte integrante e sostanziale (Allegato "A").
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la

programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n° 449, e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 23 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art 24 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Ha cioè diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la

copertura dei posti vacanti.

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

Art. 25 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo, sono attribuite con ordine di servizio del responsabile, anche attraverso la rotazione tra più dipendenti.
2. Nel caso in cui debbano essere provvisoriamente assegnate le mansioni proprie della categoria D ad un dipendente di categoria C, esse sono attribuite con ordine di servizio del segretario comunale, qualora nominato direttore generale.

Art. 26 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.

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

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 27 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa. previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica

amministrazione, docenti. ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n° 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n° 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n° 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n° 451, dalla legge 24 giugno 1997, n° 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e s.m.e.i., 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".
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt.34 e 34-bis del D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.ei..
9. L'Ente, ove lo ritenga opportuno, può stipulare convenzioni con altri comuni per l'espletamento di concorsi unici per l'accesso ai posti di ruolo e per l'assunzione di personale a tempo determinato. Può, altresì, utilizzare graduatorie aperte per posti della stessa categoria e dello stesso profilo di quelli messi a concorso.

Art. 28 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art.3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime

- categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
 4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art.16, comma 2, lettera. a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.
 5. A decorrere dal 1° gennaio 2010, conformemente a quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs. 150/2009, i posti disponibili nella dotazione organica sono coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
 6. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.

Art 29 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse stabili disponibili nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
2. Detta progressione economica è riconosciuta a seguito di selezione, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione e si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art.16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

Art. 30 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, 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, e delle pari opportunità, riservando alle donne almeno un terzo dei posti.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale disposizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. La presidenza della commissione viene essere assegnata al segretario comunale per le categorie apicali e per le altre categorie in caso d'incompatibilità, assenza o impedimento del responsabile competente ovvero ad un dirigente di altro ente territoriale.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di componente effettivo, tiene conto delle norme sulle pari opportunità.
6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. 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.
8. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste

nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

Art. 31 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo 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 della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 32 - 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. 33 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n° 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art.35, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001 e s,m,e i
2. Trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n° 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 34 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 35 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n° 127, tranne l'accesso ai posti di operatore tecnico e agente di P.M. per i quali l'età massima rimane fissata ad anni 40.

Art. 36 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso

- per la presentazione delle domande di ammissione.
- Per la progressione verticale di cui al precedente art.23 eventuali altri requisiti e le prove di esame, saranno indicati nel relativo bando di selezione.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per esami

Art. 37 - Bando di concorso.

- Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art.3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487:
 - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n° 482;
 - i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - eventuale limite di età ai sensi del precedente art.31, comma 2.
- Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

- 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.
- La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
- 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.
- 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.
- La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - il codice fiscale;
 - la residenza;
 - l'indicazione del concorso;
 - di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n° 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti 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 ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 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) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati, portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art.3 della legge 15 maggio 1997, n° 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 39 - 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, nonché dall'art.3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n° 127, come modificato dall'art.2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n° 191;
2. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 40 - Diffusione del bando di concorso.

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

Art. 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione

delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 42 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

Art. 43 - Irregolarità delle domande.

1. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - a) della firma del concorrente;
 - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
 - c) omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata mediante la presentazione di ricevuta relativa al pagamento della tassa di concorso, purché il versamento sia stato effettuato nei termini di presentazione della domanda;
 - d) di altre circostanze stabilite nel relativo bando;

Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata, per contro, l'esistenza di omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, l'Ufficio Personale procede all'ammissione del candidato con riserva di perfezionamento dell'istanza purché il perfezionamento avvenga prima dello svolgimento delle prove.

2. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
3. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

Art. 44 - Imposta di bollo.

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

Art. 45 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
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 gli articoli 10, 11, 12, 13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
 4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
 5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
 6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione delle prove titoli

Art. 46 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;

Art. 47 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV - Prove concorsuali.

Art. 49 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, qualora non venga già indicato nel bando.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, qualora non sia stato già indicato nel bando.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte - pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art.5 della legge 8 marzo 1989, n° 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 50 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
2. Le stesse possono essere precedute da una prova preselettiva allorché i candidati superino il numero indicato nel bando di concorso e ciò al fine di coniugare le esigenze di rapidità con quelle di efficienza.
Il bando potrà prevedere se ammettere alle prove i primi classificati nella graduatoria della preselezione, oppure tutti quelli che superino un certo punteggio minimo, ovvero una combinazione dei due criteri.

Art. 51 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione dette 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 netta quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 52 - 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. 53 - Prova orale.

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

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

Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 55 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere

- comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
 3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
 4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
 5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

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

Art. 57 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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. 58 - 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. 59 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 47, comma 1.
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. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, 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.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimate 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 e all'art.3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n° 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

Art. 64 - 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, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.e i... 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 65 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L, da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 66 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, 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 previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere

consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed 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 non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art.14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorso la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

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

Art. 69 - 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 risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono

determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 70 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art.27 del D.P.R. 9 maggio1994, n° 482 le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

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

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	fino a	da	a	
A	19	20	30	Non Idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non Idoneo Idoneo

Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

- Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non

- superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487;
- b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
 3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
 4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno 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, purché non si siano conclusi per demerito.
 5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
 6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n° 127 come modificato dall'art.2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n° 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
 7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
 8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.30.
 9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
 10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
 11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX - Concorsi interni

Art. 74 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n°

504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 75 - Procedure dei concorsi interni.

1. Le progressioni verticali seguono le seguenti modalità:
 - a) il bando viene affisso all'albo pretorio e diffuso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne; il suo termine di scadenza è ridotto a giorni quindici;
 - b) il contenuto della domanda può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

Art. 76 - Trasferimento di dipendenti tra Enti diversi

1. I vincitori di concorsi banditi per coprire mediante accesso dall'esterno non possono presentare domanda di trasferimento verso enti diversi prima che siano decorsi cinque anni decorrenti dal momento dell'assunzione o della copertura del posto di categoria superiore.

TITOLO VI- LA MOBILITÀ

Art. 77 - Mobilità interna.

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

Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

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

avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 79 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili di servizio, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 77; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacati.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 80 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati..
2. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 81 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2, dell'art.110 del T.U. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe 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 2 dell'art.110 del T.U. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 3 dell'art.110 del T.U. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara 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. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 81 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 od una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 83 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 82:
 - 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) ai 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 delle stesse 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 servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 82, 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 qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di 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 stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la

- durata massima consentita;
- g) l'obbligo di 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, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

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

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 e s.m.e i
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 88 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.

1. In relazione al disposto dell'art.90 del T.U. 267/2000, 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 l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme del regolamento

comunale sugli incarichi di collaborazione.

Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale.

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

Art. 91 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 92 - Formazione del personale.

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

Art. 93 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 94 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della

materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

Art. 95 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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

Art. 96 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, dal responsabile dell'area finanziaria e dal responsabile del servizio amministrativo/segreteria generale. Alla stessa possono partecipare in qualità di uditori il sindaco o l'assessore delegato.

Art. 97 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L 28 marzo 1997 n° 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n° 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei servizi, d'intesa con il Segretario Comunale/Direttore generale ed il Sindaco:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 98 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione potrà assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.
3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n° 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n° 70.

Art. 99 - Responsabilità.

1. Tuffi i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività

gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrech  del risultato dell'attivit  svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili di servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attivit  nel luogo di lavoro,
3. Le competenze e conseguenti responsabilit  di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 100 – Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione e funzionamento.

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a) il Segretario Comunale in qualit  di Presidente;
 - b) Responsabile di Servizio nel quale   inserito l'ufficio personale;
 - c) altro Responsabile di Servizio, anche convenzionato, scelto dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.
2. L'ufficio ha natura di collegio perfetto.
3. In caso di assenza, impedimento o incompatibilit , anche sopravvenuta, dei responsabili di servizio indicati nelle lettere b) e c) del precedente comma 1, il Presidente potr  chiamare altro responsabile, incaricato di posizione organizzativa anche tra funzionari dei Comuni limitrofi.
4. Ove l' assenza, l'impedimento o l' incompatibilit  riguardino il Presidente si provvede con la nomina di altro Segretario Comunale appositamente individuato dal Sindaco.
5. Per i membri esterni l'atto di nomina stabilir  l'eventuale compenso da riconoscere per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
6. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si riunisce, su impulso del responsabile del servizio in cui   inserito l'ufficio personale, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

Art. 101 - Sanzioni disciplinari e responsabilit .

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilit , trova applicazione la disciplina legislativa e contrattuale prevista in materia.

Art. 102 - 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, nonch  ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 103 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute pi  idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libert  fondamentali, nonch  della dignit  delle persone fisiche, ai sensi del d.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 104 - 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 se lo richiederanno.

Art. 105 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art.48 del T.U. 267/2000.

ALLEGATO A)

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

<p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA GENERALE</p>	<p>Personale, Scuola, Cultura, Sport, Politiche giovanili, Biblioteca, Turismo, Pari opportunità, Servizi Sociali, Lavoro, Commercio, Sanità, Segreteria, Servizi Demografici, Protocollo, Contratti e Affari legali.</p>
<p>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</p>	<p>Programmazione, Gestione finanziaria, Partecipate, Telefonia, Economato, Imposte, Tributi, Sistemi informatici, Patrimonio, Gestione contabile, Inventario.</p>
<p>SERVIZIO TECNICO</p>	<p>Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Lavori Pubblici, Espropriazioni, Protezione Civile, Servizi a rete (Illuminazione pubblica - Gas - Servizio idrico), Ambiente e Ciclo dei rifiuti</p>
<p>SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE*</p> <p><i>*Il servizio di polizia locale, dal 2011 e senza soluzione di continuità, è gestito in convenzione con il Comune di Buttigliera Alta al quale è riconosciuto il ruolo di capofila e la possibilità di nominare il responsabile del relativo servizio scelto tra i dipendenti apicali dello stesso Comune.</i></p>	<p>Polizia Locale, Amministrativa, Protezione Civile e Notificazioni</p>

ALLEGATO B)

**DOTAZIONE ORGANICA
MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI**

SERVIZIO	DOTAZIONE ORGANICA	MODALITA' DI COPERTURA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO
AMMINISTRATIVO/ SEGRETARIA GENERALE	Istruttore Direttivo Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea triennale • Possesso di patente "B"
	Istruttore Amministrativo Cat. C	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità interna • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore • Possesso di patente "B"
ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore Direttivo Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea triennale in economia e commercio o laurea equipollente • Possesso di patente "B"
	Istruttore Amministrativo Cat. C – Uff. Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità interna • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Ragioniere o equipollente • Possesso di patente "B"
	Istruttore Amministrativo Cat. C – Uff. Tributi		<ul style="list-style-type: none"> • Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore • Possesso di patente "B"
TECNICO	Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Ingegneria o Architettura • Possesso di patente "B"
	Istruttore Amministrativo Cat. C –	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità interna • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore • Possesso di patente "B"
	Istruttore Tecnico Cat. C –	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità interna • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Geometra o Perito Edile • Possesso di patente "B"
	Operaio professionale specializzato Cat. B –	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità interna • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola secondaria di 1° grado • Possesso di patente "B"
POLIZIA MUNICIPALE	Specialisti di vigilanza, Istruttore direttivo - Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità esterna • concorso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore di 2° grado • Possesso di patente "B"
	Agente di Polizia Municipale e locale Cat. C	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità interna • mobilità esterna • concorso pubblico 	

Allegato c)

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI
MOBILITA' ESTERNA**

(EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001)

Articolo 1 – Principi e finalità

1. Ai fini del presente allegato si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

MOBILITA' ESTERNA IN USCITA

Articolo 2 – Procedura e requisiti mobilità

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni è concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 cinque anni presso questo Ente.
2. In ogni caso la mobilità può essere negata qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante o si generi un disservizio per l'Amministrazione.
3. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.

A seguito della ricezione di formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione l'Ufficio personale del Comune di Rosta procede a:

- verificare con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, gli chiede di presentare formale richiesta all'ufficio personale, essendo la mobilità un istituto volontario;
- inviare richiesta di parere al Responsabile del Servizio di appartenenza e se il parere è favorevole, ad attivare la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base ad esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio; se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA

Articolo 3 – Le assunzioni tramite mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, le procedure di mobilità esterna sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque procedere alla copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse".
4. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Ente cedente.

Articolo 4 – Procedura di mobilità

1. Le selezioni per mobilità sono indette con determinazione del Responsabile dell'Ufficio personale con cui sono approvati lo schema di bando di mobilità ed il modello di domanda di partecipazione.
2. Il bando di mobilità è da pubblicarsi per almeno 30 giorni su albo pretorio digitale e

sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.

Ne bando di mobilità dovranno essere specificati:

- il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente la specifica delle mansioni da svolgere;
- i requisiti per la partecipazione;
- le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
- le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine di presentazione della stessa.
- i criteri di selezione.

Articolo 5 – Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando di mobilità;
- c) non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- d) possesso della patente cat. B.
- e) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica, senza prescrizioni e limitazioni, allo svolgimento della mansione, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- f) avere un'età anagrafica inferiore ad anni 50.

2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di mobilità, può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità;
- esperienza professionale specifica.

Articolo 6 – Modalità di presentazione delle domande

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi e con le modalità previste nel bando di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare:

- i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
- l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
- il titolo di studio posseduto;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del bando e di non aver in corso procedimenti disciplinari;
- di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del bando di mobilità;
- il possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di mobilità;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda di mobilità.

2. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo - professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- ogni altro titolo di servizio ritenuto utile, in originale o copia autenticata;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- eventuale nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione di impegno a presentarlo nei termini richiesti dall'Amministrazione.

Articolo 7 – Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute, saranno esaminate dall'ufficio personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'ufficio personale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

2. I candidati ammessi alla procedura selettiva verranno invitati a sostenere un colloquio con la Commissione esaminatrice, all'uopo nominata, secondo il disposto dell'art. 30 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, così composta:

- responsabile del servizio di destinazione, che la presiede;
- da due componenti, esperti nelle materie oggetto del colloquio e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra i dipendenti del Comune di Rosta.

La presidenza della commissione è assegnata al Segretario Comunale per le categorie apicali e per le altre categorie in caso d'incompatibilità, assenza o impedimento del responsabile competente ovvero ad un dirigente di altro ente territoriale.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

4. La Commissione valuta i candidati mediante un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute, rispetto alla professionalità richiesta e qualora lo ritenga, con prove pratiche o scritte con utilizzo di procedure informatiche su materie attinenti il posto da ricoprire. Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a bando. A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì procedere alla valutazione dei curriculum presentati dai candidati.

5. La prova colloquiale viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova colloquiale è 21/30.

Articolo 8 – Graduatoria finale

1. A conclusione dei lavori la Commissione predisporre una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La graduatoria formata a seguito della procedura, rimane efficace per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

Articolo 9 - Assunzione

1. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata con atto del Responsabile dell'ufficio personale, che ne disporrà l'immissione nell'organico del Comune.

2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 30 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione comunale di prolungare il termine previsto.

3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi previsti verrà escluso dalla graduatoria.

4. Il candidato assunto con procedura di mobilità non potrà vantare presso il Comune di Rosta più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione giustificata da parte del Responsabile dell'ufficio personale

connessa a motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

Articolo 10 – Rapporto di lavoro del personale trasferito

1. A seguito del passaggio diretto, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Rosta, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi, si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie locali.
3. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Rosta.
4. Il personale assunto con procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

Articolo 11 – Riserva dell'Amministrazione

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Articolo 12 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente allegato si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna nonché alle norme contenute nel testo del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.