COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE

PROVINCIA DELLA SPEZIA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

-

DOTAZIONE ORGANICA

-

NORME DI ACCESSO

APPROVATO DALLA G.C. N° 56 DEL 06.06.2011

IL SINDACO
ANGELO MARIA BETTA

IL SEGRETARIO C.LE
DR. GUSTAVO NICOLA TOMASELLI

S O M M A R I O

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento.
Art. 2 Ambito di applicazione.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 Principi e criteri generali di organizzazione.

Capo II - Organizzazione

Art. 4 Struttura organizzativa.
Art. 5 Individuazione e articolazione delle aree.
Art. 6 Segretario Comunale.
Art. 7 Unità di progetto.
Art. 8 Vice Segretario.

TITOLO III
L'ATTIVITA'

Art. 9 Le determinazioni.
Art. 10 La conferenza di Servizio.
Art. 11 Attività di gestione.
Art. 12 Il Procedimento amministrativo.

TITOLO IV
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 13 Dotazione organica.
Art. 14 Figure professionali.
Art. 15 Mansioni individuali.
Art. 16 Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
Art. 17 Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 18 Contenuto.
Art. 19 Modalità di accesso - Mobilità.
Art. 20 Commissione esaminatrice.
Art. 21 Concorso pubblico - Preselezione.
Art. 22 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
Art. 23 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento .
Art. 24 Copertura dei posti.
Art. 25 Requisiti generali - Limiti di età.

Art. 26 Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 27 Bando di concorso.
Art. 28 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
Art. 29 Documenti da allegare alla domanda.
Art. 30 Diffusione del bando di concorso.
Art. 31 Riapertura del termine e revoca del concorso.
Art. 32 Adempimenti della commissione esaminatrice.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 33 Punteggio.
Art. 34 Valutazione dei titoli.
Art. 35 Valutazione dei titoli di studio.
Art. 36 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
Art. 37 Valutazione del curriculum professionale.
Art. 38 Valutazione dei titoli vari.
Art. 39 Valutazione delle prove di esame.
Art. 40 Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 41 Svolgimento delle prove.
Art. 42 Prove concorsuali.
Art. 43 Prova scritta.
Art. 44 Prova pratica.
Art. 45 Prova orale.

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

Art. 46 Criteri di valutazione delle prove d'esame.
Art. 47 Durata e data delle prove.
Art. 48 Accertamento dell'identità dei concorrenti.
Art. 49 Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.
Art. 50 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.
Art. 51 Ammissione alle prove successive.
Art. 52 Prova pratica - Modalità di svolgimento.
Art. 53 Prova orale. Modalità di svolgimento.
Art. 54 Formazione della graduatoria di merito.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 55 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
Art. 56 Presentazione dei documenti.
Art. 57 Accertamenti sanitari.
Art. 58 Contratto individuale di lavoro.
Art. 59 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 60 Procedure per l'assunzione mediante selezione.
Art. 61 Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
Art. 62 Indici di riscontro.

Art. 63 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
Art. 64 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 65 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

TITOLO VI
LA MOBILITA'

Art. 66 Mobilità verso altri Enti.
Art. 67 Mobilità da altri Enti.
Art. 68 Mobilità con sostituzione.
Art. 69 Mobilità interna.
Art. 70 Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria.
Art. 71 Mobilità interna temporanea.
Art. 72 Mobilità interna definitiva.

TITOLO VII
INCARICHI A CONTRATTO

Art. 73 Contratti a tempo determinato.
Art. 74 Condizioni per il conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.
Art. 75 Incompatibilità.
Art. 76 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
Art. 77 Contenuto del contratto.
Art. 78 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

TITOLO VIII
LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 79 Collaborazioni esterne.
Art. 80 Programmazione delle collaborazioni esterne.
Art. 81 Limiti di spesa per collaborazioni esterne.
Art. 82 Individuazione del Fabbisogno.
Art. 83 Individuazione delle professionalità.
Art. 84 Procedura comparativa.
Art. 85 Esclusioni.
Art. 86 Durata del contratto e determinazione del compenso.
Art. 87 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.
Art. 88 Pubblicità ed efficacia.
Art. 89 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

TITOLO IX
UFFICIO DI STAFF

Art. 90 Composizione dell'Ufficio.
Art. 91 Modalità di assunzione.
Art. 92 Durata del rapporto.
Art. 93 Requisiti per l'assunzione.
Art. 94 Trattamento giuridico ed economico.
Art. 95 Dipendenza.

TITOLO X

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art. 96 Finalità.
Art. 97 Definizione di performance organizzativa.
Art. 98 Definizione di performance individuale.

Capo II – Sistema di valutazione della performance

Art. 99 Soggetti.
Art. 100 Organismo indipendente di valutazione.

Capo III – Ciclo di gestione della performance

Art. 101 Fasi del ciclo di gestione della performance.
Art. 102 Sistema integrato di pianificazione e controllo.
Art. 103 Misurazione e valutazione della performance.
Art. 104 Sistema premiante.
Art. 105 Rendicontazione dei risultati.

TITOLO XI PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 106 Principi generali.
Art. 107 Oneri.

Capo II – Sistema di incentivazione

Art. 108 Definizione.
Art. 109 Strumenti di incentivazione monetaria.
Art. 110 Premi annuali sui risultati della performance.
Art. 111 Bonus annuale per l'innovazione.
Art. 112 Premio annuale per l'innovazione.
Art. 113 Progressioni economiche.
Art. 114 Strumenti di incentivazione organizzativa.
Art. 115 Progressioni di carriera.
Art. 116 Attribuzione di incarichi e responsabilità.
Art. 117 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Capo III – Le risorse per premiare

Art. 118 Definizione annuale delle risorse.
Art. 119 Premi di efficienza.

TITOLO XII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE FINALI

Art. 120 Relazioni sindacali.
Art. 121 Patrocinio legale.
Art. 122 Delegazione trattante.

Art. 123 Orario di lavoro.
Art. 124 Responsabilità.
Art. 125 Rapporto a tempo parziale.
Art. 126 Norme finali.
Art. 127 Pubblicità del regolamento.

ALLEGATO A - Dotazione Organica

ALLEGATO B - Requisiti e modalità di accesso dall'esterno

ALLEGATO C - Titoli di preferenza

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 dal vigente T..U.E.L.;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal vigente T..U.E.L.;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti e le modalità di accesso, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001 e ss.mm. ed ii.;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

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:

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

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

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

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Principi e criteri generali di organizzazione.

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
   a) di efficacia;
   b) di efficienza;
   c) economicità;
   d) di funzionalità;
   e) di equità;
   f) di trasparenza;
   g) di organicità;
   h) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
   i) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati e programmati dall'Amministrazione. incentivazione dell'attività propositiva di impulso del personale;
   j) promozione del lavoro di gruppo e per obiettivi.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. La trasparenza è intesa come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.). L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto sopra previsto deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

9. In particolare l'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici disciplina:

1. le sfere di competenza;
2. le attribuzioni e le responsabilità;
3. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Capo II - Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

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

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

4. L'Ufficio costituisce un'articolazione del servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 5 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria apicale, cui è riservata l'assegnazione di compiti gestionali a rilevanza esterna, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
b) i requisiti culturali;
c) le attitudini e le capacità professionali;
d) l'esperienza professionale acquisita.

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

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
b) sono preposti dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a C.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

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

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA/TRIBUTARIA		
SERVIZIO	**UFFICIO**	**FUNZIONI**
TRIBUTI	TRIBUTI	Gestione, accertamento e riscossione delle entrate tributarie. Gestione, accertamento e riscossione delle entrate patrimoniali (escluse quelle di competenza di altre aree, sulla scorta del vigente regolamento comunale generale delle entrate). Tenuta anagrafe e schede contribuenti. Controllo e recupero evasione con emissione relativi provvedimenti.
DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello Stato Civile. Riscossione e gestione e liquidazione periodica diritti di Segreteria, carte di identità e proventi fotocopie e rimborso stampati, rimborsi per sopralluoghi nell'interesse di privati.
	ANAGRAFE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento anagrafico nonché documenti di identità personale, autenticazione di fotografie e atti preliminari al rilascio di passaporto. Rilascio libretti di lavoro.
	ELETTORALE	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste e schedari, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali, funzioni del Segretario comunale in materia elettorale in caso di assenza o impedimento dello stesso.
	LEVA	Tutti gli adempimenti in materia di leva.
	GIUDICI POPOLARI	Adempimenti connessi alla formazione albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.
	STATISTICA	Tutte le statistiche comunali, eccetto quelle di carattere finanziario ed edilizia pubblica e privata nonché levata protesti.
	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	Tutti gli adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica e schedario comunale. Tenuta ed aggiornamento stradario comunale.
	CENSIMENTI	Adempimenti connessi con i censimenti della popolazione.
	AGRICOLTURA	Denunce relative ai vini e vigneti ed attività agricole e censimenti diversi.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO	ARCHIVIO	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'Archivio comunale corrente e storico compreso scarti atti.
	PROTOCOLLO	Tenuta del protocollo comunale e catalogazione atti e relativa assegnazione dei responsabili dei diversi uffici. Ritiro e spedizione posta.
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Autenticazioni e legalizzazioni. Adempimenti denunce infortuni da terzi.
PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE AMMINISTRATIVA	RACCOLTA DATI	Raccolta di tutte le informazioni a supporto dell'attività degli organi istituzionali.
	PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione di programmi relativi a servizi inerenti la popolazione. Attività istituzionali e di gemellaggio.
CIMITERIALE	CIMITERIALE	Tutti i compiti previsti dal regolamento di polizia mortuaria e in particolare: tenuta registri cimiteriali e autorizzazioni al seppellimento. Concessioni cimiteriali.

AREA DI VIGILANZA - AMMINISTRATIVA		
SERVIZIO	**UFFICIO**	**FUNZIONI**
POLIZIA LOCALE	POLIZIA MUNICIPALE	Attività di vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti e ordinanze. Attività di prevenzione e di repressione delle violazioni in materia di polizia locale con particolare riguardo alle attività di polizia urbana e rurale, polizia ed infortunistica stradale, polizia edilizia ed ambientale, polizia commerciale ed annonaria, Pesi e misure. Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria. Applicazione Legge anti terrorismo. Adempimenti denunce infortuni da terzi. Registrazione alloggi. Canile e prevenzione randagismo. Predisposizione Ordinanze e autorizzazioni in materia di circolazione stradale. Statistiche e ruoli di competenza. Ricezione oggetti smarriti. Verbali in materia di Polizia Mortuaria per chiusura casse. Rilascio contrassegni invalidi. Pignoramenti e vendite giudiziarie. Verbali e Provvedimenti sanzionatori conseguenti a provvedimenti enti diversi in materia diversa da quella edilizia. Gestione dei mezzi di polizia municipale e autovetture comunali (servizi e forniture necessarie).
NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni atti per conto del Comune ed altri Enti.
TRASPORTI	TRASPORTI	Trasporti pubblici. Gestione e organizzazione trasporto dai parcheggi. Gestione parcheggi pubblici comunali coperti e a raso, (servizi e forniture necessarie).
PUBBLICAZIONI	PUBBLICAZIONI	Gestione albo pretorio ed altri spazi per le comunicazioni comunali. Adempimenti relativi agli atti pubblicati compresa la relata.

RELAZIONI COL PUBBLICO INFORMAZIONI	RELAZIONI COL PUBBLICO INFORMAZIONI	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia. Sito internet. Funzioni di raccolta informazioni di supporto all'attività degli organi istituzionali. Informazioni per uffici, organi ed Enti diversi. Le funzioni sono svolte con il supporto dell'Ufficio Staff.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA- PERSONALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA – SCUOLA – ASSISTENZA - AMMINISTRATIVA

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
PERSONALE	PAGHE E CONTRIBUTI	Procedimento per l'assunzione, stipula del contratto di lavoro, aspetti contabili, fiscali e retributivi. Tenuta ed aggiornamento trattamento economico del personale. Calcolo e versamento contributi, trattenute fiscali e ritenute al personale. Redazione modelli CUD e dichiarazioni sostitutive d'imposta. Pratiche cessione stipendi e pignoramenti. Denunce ad enti previdenziali ed assistenziali.
	MATRICOLA	Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Rilevazione e controllo presenze dipendenti. Denunce infortuni personale dipendente congedi, ferie, malattie.
	PENSIONI	Conteggi e pratiche relativi a inizio e cessazione rapporti di lavoro.
ECONOMATO	ECONOMATO	Gestione del fondo economale e servizio economato.
INFORMATICA	INFORMATICA	Forniture per l'informatizzazione degli uffici (hardware e software). Aggiornamento e manutenzione degli strumenti informatici. Servizi informatici in genere in collaborazione con gli uffici comunali interessati.
CONTABILITÀ E BILANCIO	RAGIONERIA	Predisposizione del bilancio, relativi allegati e variazioni. Predisposizione rendiconto finanziario e patrimoniale. Conto del patrimonio e relativo aggiornamento. Tenuta scritture contabili, libro giornale e Mastro ed impegni di spesa. Accertamento residui. Pratiche mutui compresa rinegoziazione. Adempimenti fiscali e contabilità IVA. Gestione flussi di cassa e rapporti col tesoriere. Statistiche finanziarie e del personale, di bilancio. Redazione impegni ed accertamenti. Mandati e reversali. Piani economico – finanziari. Compensi e indennità amministratori, commissari e revisori conti. Catalogazione fatture. Controllo fatture.

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	LICENZE ED AUTORIZZAZIONI	Servizio autonoleggio, taxi, affittacamere, attività alberghiere ed extralberghiere, mercato. Istruttoria, rilascio licenze ed autorizzazioni: commercio, esercizi pubblici, artigianato. Pianificazione in materia di commercio e atti relativi.
IGIENE E SANITA'	IGIENE E SANITA'	Autorizzazioni sanitarie, libretti idoneità sanitaria. Provvedimenti sanzionatori e relative ordinanze anche a seguito verbali organi diversi ed enti diversi.
SERVIZIO SCOLASTICO SPORT TEMPO LIBERO TURISMO CULTURA	BIBLIOTECA	Gestione Biblioteca comunale. Acquisto libri.
	SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO	Gestione manifestazioni sportive, culturali e turistiche. Servizi scolastici (refezione, trasporto alunni scuola dell'obbligo e materna e servizi scolastici in genere), comprese le forniture e servizi accessori. Rapporti con gli istituti scolastici e gestione iniziative inerenti l'istruzione. Liquidazione borse di studio e libri di testo.
SERVIZI ALLE PERSONE E FAMIGLIE	ASSISTENZA	Volontariato – Associazioni. Anagrafe assistiti ed assistibili. Assistenza domiciliare. Istruttoria istanze e conseguenti Provvedimenti. Programmazione e progetti d'intervento in materia di assistenza. Trattamenti sanitari obbligatori e ricoveri coatti, Malati psichici, tossico dipendenze. Istruttoria e provvedimenti concernenti minori, anziani, handicappati ed indigenti e relative statistiche e richieste contributi.
ASSICURAZIONI	ASSICURAZIONI	Gestione polizze assicurative del Comune. Liquidazione bolli veicoli comunali e premi assicurativi polizze, comprese quelle dei veicoli assegnati ai VAB.
SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE	Compiti attribuiti dalla legge, dallo statuto e regolamenti o dal Sindaco al Segretario Comunale.
	SEGRETERIA	Gestione deliberazioni. Tenuta registro generale determinazioni. Contratti. Liti attive e passive e difesa amministrazione. Attività di collaborazione e supporto agli uffici del Segretario comunale.
TUTELA DATI PERSONALI	TUTELA DATI PERSONALI	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA		
SERVIZIO	**UFFICIO**	**FUNZIONI**
URBANISTICA	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Funzioni attinenti la predisposizione, la tenuta e la revisione degli strumenti urbanistici. Certificazioni urbanistiche. Tenuta delle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti nel territorio comunale.
EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Istruttorie inerenti istanze di denuncia inizio attività, istanze di autorizzazioni e permessi a costruire e licenze abitabilità e agibilità e relativo rilascio. Statistiche edilizie compresa predisposizione statistica illeciti edilizi. Partecipazioni alla Commissione edilizia. Sopralluoghi e controlli abusivismo edilizio ed

		applicazione sanzioni comprese sospensioni e demolizioni. Condoni edilizi. Oneri concessori. Misura pecuniaria sanzioni edilizie.
AMBIENTE	AMBIENTE	Funzioni di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione della normativa nazionale e regionale vigente in materia ambientale. Rapporti e collaborazione con gli Enti Pubblici preposti. Controlli di attività potenzialmente "pericolose" insediate nel territorio e accertamenti a seguito agli esposti di natura ambientale e sanitaria trasmessi dai cittadini (rumori, elettrosmog, scarichi illeciti, inquinamenti vari, problemi igienico-sanitari,…). Istruttoria, per quanto di competenza, delle pratiche di carattere ambientale per l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni regionali o provinciali, sulle quali sia richiesto il parere del Comune (emissioni di scarichi gassosi in atmosfera,). Rilascio dei pareri, per gli aspetti di competenza, per la realizzazione di progetti vari. Programmazione ed esecuzione degli interventi di derattizzazione e di disinfestazione. Attuazione alle procedure di approvazione dei progetti di bonifica di siti inquinati e provvedere all'eventuale esecuzione diretta di interventi di rimozione/smaltimento di rifiuti abbandonati con conseguente ripristino dello stato dei luoghi.
PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Attività di protezione civile. Adempimenti previsti da normativa in materia di incendi boschivi.

AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI		
SERVIZIO	**UFFICIO**	**FUNZIONI**
EDILIZIA PUBBLICA	OPERE PUBBLICHE	Edilizia residenziale pubblica (per la sola manutenzione) Rilievi, progettazioni e sopralluoghi. Istruttoria pratiche LL.PP. e relativi adempimenti, quali predisposizione e pubblicazioni avvisi di gara, lettere d'invito, elenco ditte, responsabilità di procedimento di gara, direzione e contabilità lavori non affidati a professionisti esterni, liquidazioni, subappalti cessione e pignoramenti crediti, approvazione S.A.L. e contabilità finale. Certificati regolare esecuzione. Atti collaudo. Procedimenti espropriativi e di occupazione. Piani e programmi di sicurezza sui LL.PP. Responsabilità procedimenti di gara, progettazione gara, assegnazione, esecuzione, collaudo. Statistiche LL.PP. ed in particolare quelle per l'Osservatorio.
SERVIZI PUBBLICI	GESTIONE SERVIZI PUBBLICI	Servizio idrico integrato (acquedotti e fognature) e relativi impianti, strade, pulizia uffici, impianti sportivi, riscaldamento e condizionamento, magazzini, stabilimenti balneari. Verde pubblico. Servizio di nettezza urbana.

DEMANIO E PATRIMONIO	MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Manutenzione immobili, impianti ed attrezzature del patrimonio comunale. Gestione tecnico/amministrativa e manutenzione del demanio marittimo. Tenuta ed aggiornamento inventario beni comunali. Istruttoria provvedimenti per la balneazione. Gestione mezzi di competenza (forniture e servizi necessari).
	GESTIONE IMPIANTI ELETTRICI ED II.PP.	Manutenzione e gestione impianti elettrici immobili c.li, illuminazione pubblica, Progettazione, certificazione e responsabilità relativi impianti. Coordinamento personale di qualifiche inferiori.
	PREVENZIONE – SICUREZZA – PROTEZIONE PERSONALE OPERAIO	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia. Coordinamento, direzione e controllo personale operaio.
	GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	Gestione locazione e affitti comunali e concessioni patrimoniali e demaniali attive e passive (comprese le concessioni demaniali marittime). Gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, compresa la fornitura dei beni e servizi necessari per il regolare funzionamento, non assegnati per competenza agli altri uffici. Edilizia residenziale pubblica per le procedure di assegnazione alloggi, revoca, ecc. (con esclusione manutenzione). Emissione fatture.

Art. 6 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

6. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

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

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale, ove consentito dalle vigenti norme in materia.

f) provvede alla concessione di congedi e permessi al personale di qualifica apicale;

g) adotta gli atti di organizzazione e gestione del personale con qualifica apicale, compresi o provvedimenti inerenti il trattamento economico;

h) presiede le commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali.

7. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. nr. 267/2000 e ss. mm. ed ii.. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

8. Tra le funzioni di cui alla lettera d) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle previste dall'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.

Art. 7 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un apicale di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Vice Segretario.

1. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di area, ferma restando la prevalenza delle funzioni di competenza.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale, nelle more della procedura di copertura del posto stesso o in caso di assenza o impedimento del Segretario, il Vice Segretario, se richiesto dal Sindaco, lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, nei limiti della vigente normativa.

4. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

5. Al vice segretario è attribuito un compenso, da parte della Giunta Comunale, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 9 - Le determinazioni.

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del segretario comunale o del direttore generale ove nominato, sono denominati "Determinazioni".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in appositi registri tenuti dal responsabile di ciascuna area.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

4. La determinazione deve contenere inoltre, oltre a luogo, data e indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare sul registro di cui al precedente comma 2- e la sottoscrizione del responsabile. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 07.08.1990 n. 241, la determinazione dovrà indicare il nome e

cognome del responsabile del procedimento. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

5. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

6. Per la visione ed il rilascio di copia delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, contenute nell'apposito regolamento comunale. L'elenco delle determinazioni adottate e divenute esecutive, con indicazione del numero, della data e dell'oggetto dell'atto, è pubblicato all'Albo Pretorio on line.

7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione, se qualificato a norma del presente regolamento. Ove non ricorra tale condizione, le determinazioni dovranno essere adottate dal direttore generale, se nominato, o, in mancanza, dal segretario comunale.

8. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione, se qualificato a norma del presente regolamento. Ove non ricorra tale condizione, le determinazioni dovranno essere adottate dal direttore generale, se nominato, o, in mancanza, dal segretario comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del sindaco.

9. Il responsabile di area deve trasmettere al Sindaco e Segretario copia di ogni determinazione adottata, prima della relativa esecuzione.

Art. 10 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili apicali.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La conferenza di servizio 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.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

5. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.

Art. 11 - Attività di gestione.

1. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal sindaco secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo.

2. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive ed agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

3. I responsabili dei servizi adottano in via generale gli atti del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo le responsabilità previste dalla legge 241/90.

4. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione.

5. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

b) la stipulazione dei contratti;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

d) gli atti relativi ai procedimenti di amministrazione e gestione del personale dell'area di pertinenza, escluso il procedimento per l'assunzione, la progressione all'interno dell'ente, previa valutazione del responsabile del servizio interessato, e relativa stipula del contratto di lavoro, gli aspetti contabili, fiscali e retributivi che sono di competenza del servizio dell'area economico-finanziaria;

e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e tutti gli atti finali di procedimenti di natura gestionale, 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 compresi tutti gli atti e provvedimenti di natura edilizia;

f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazioni delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

g) le ordinanze che Leggi e regolamenti non rimettano alla competenza del Sindaco;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

i) l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi relativi all'area di competenza, salvo diversa disposizione di natura regolamentare ed organizzativa.

6. Spettano al Responsabile di servizio i pareri previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

7. I Responsabili apicali danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

8. Il Sindaco può attribuire, ai singoli Responsabili apicali, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente individuato quale suo sostituto con provvedimento del sindaco o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

10. 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.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, sentito il Segretario comunale.

Art. 12 - 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 prescritti da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve

svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 13 - Dotazione organica.

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

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

Art. 14 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite conformemente alla nuova classificazione prevista dal vigente CCNL comparto Regioni e EE.LL.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, informate le organizzazioni sindacali, possono essere variate le figure professionali previste.

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

Art. 15 - Mansioni individuali.

1. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti.

2. Le mansioni professionalmente equivalenti sono quelle indicate nel contratto nazionale di lavoro.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 16 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi 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, assegnato al servizio stesso.

2. Le strutture saranno organizzate in modo da limitare al minimo i rapporti di tipo gerarchico, con promozione del lavoro di gruppo al fine di ottenere il massimo dell'efficienza nell'attività lavorativa.

Art. 17 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001 e ss.mm. ed ii.;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, eccettuate le assenze per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del Segretario comunale.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse, tenuto conto di quanto previsto nell'art. 17.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 18 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", e ss.mm. ed ii..

Art. 19 - Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui al presente regolamento. Per quanto non espressamente disciplinato, valgono le norme di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss. mm. ed ii..

2. Prima di procedere alle assunzioni attraverso procedure concorsuali, saranno esperite le procedure di mobilità previste dagli art. 30 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165 del 2001 e ss.mm. ed ii..

1. La Giunta Comunale, per motivi di economicità del procedimento, potrà avvalersi per l'assunzione a posti di ruolo, delle graduatorie di merito di concorsi pubblici a posti di ruolo ed a tempo indeterminato approvate da altri Comuni della Provincia della Spezia, previo accordo fra gli enti, attingendo dalle graduatorie medesime. Nel caso che la Giunta Comunale si avvalga di detta facoltà, dovranno essere osservate le seguenti condizioni:
   a) dovranno essere prese in considerazione solo le graduatorie ancora valide ed efficaci;
   b) dovrà essere data priorità alla graduatoria dei Comuni confinanti con quello di Monterosso al Mare, ed in caso di più graduatorie ancora valide ed efficaci, alla graduatoria approvata in data più recente;
   c) il posto da coprire dovrà essere della stessa categoria e profilo professionale di quello della graduatoria dell'altro Comune;
   d) dovrà essere chiamato a ricoprire il posto di ruolo colui che si trova primo nella graduatoria utilizzata, in caso di rinuncia si provvede con scorrimento progressivo della graduatoria stessa.

Art. 20 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni che seguono. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area a cui appartiene il dipendente da assumersi – presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi (se dipendenti da Ente locale aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso), esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) 2 membri supplenti (se dipendenti da Ente locale aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso), esperti nelle materie oggetto del concorso.

2. La presidenza della Commissione in deroga a quanto previsto dal 1° comma, può essere assegnata al segretario comunale o al segretario di altro Ente territoriale o dirigente o responsabile del servizio di altro Ente territoriale o docente universitario o comunque soggetto in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità richiesti.

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami relativi alle materie speciali, qualora previste appositamente nel bando.

4. Nella composizione delle commissioni esaminatrici deve essere garantita, nei limiti del possibile, la pari opportunità.

5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale di categoria non inferiore a C1.

6. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale specializzato, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 21 - Concorso pubblico - Preselezione.

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

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione. I criteri e le modalità della preselezione devono essere stabiliti nel bando di concorso.

Art. 22 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12.03.99 n. 68, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure previste in materia.

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

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

Art. 24 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, l'Amministrazione comunale può riservarsi la facoltà di ricoprire in tutto o in parte i posti vacanti alla data del bando di concorso e quelli che risulteranno tali per qualunque motivo nei tre anni successivi all'approvazione della graduatoria, attingendo dalla graduatoria stessa. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 25 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii..

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 26 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi e le modalità di accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché

quelli generali di cui al precedente articolo 27, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 27 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, approvato e sottoscritto dal responsabile del servizio, previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm. ed ii.;
f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
g) la tipologia delle prove, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, e l'indicazione delle materie sulle quali verteranno;
h)ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Nell'allegato "B" sono indicati i posti in relazione ai quali deve essere verificata la conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche a norma del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001 e ss.mm. ed ii.

3. 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 chiusura del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo non inferiore a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 28 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Il termine per la presentazione delle domande potrà essere fissato dal bando anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 4 del D.P.R. 487/94; in ogni caso detto termine non potrà essere inferiore a giorni trenta.

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il terzo giorno successivo a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

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

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

a) il cognome e il nome;

b) la data e il luogo di nascita;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle vigenti leggi, o della cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- 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;
- 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 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm. ed ii.;
- 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 della vigente normativa in materia;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se 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.

8. A pena di esclusione, la domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi della vigente normativa in materia di documentazione amministrativa, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

9. La mancata dichiarazione dei dati di cui ai precedenti punti a), b), c), d), e), f) se non ricavabili da altro documento allegato, comporterà l'esclusione dal concorso.

Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in originale o in fotocopia:

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 e ss.mm. ed ii.;
d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

Art. 30 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per non meno di venti giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune ed inviato, per la relativa pubblicazione, a tutti i comuni della Provincia. Col provvedimento di approvazione del bando possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.

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

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine sia inferiore al quintuplo dei posti messi a concorso.

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

Art. 32 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22 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, compresa la valutazione delle domande;

- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. ed ii..

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.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 33 - Punteggio.

1. La commissione dispone complessivamente, fatta salva diversa previsione nel bando di concorso, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

Art. 34 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, fatta salva diversa previsione nel bando di concorso, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 36, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano	punti: 10

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

correzione dei relativi elaborati.

Art. 35 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio, saranno attribuiti, fatta salva diversa previsione nel bando di concorso, come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in centesimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio	Titoli di laurea espressi in centodecimi	Titoli di laurea espressi in centesimi	Valutazione
Da 60 a 75	Da 36 a 39	Sufficiente	Da 66 a 70	Da 60 a 75	1
Da 76 a 90	Da 40 a 45	Buono	Da 71 a 85	Da 76 a 90	2
Da 91 a 95	Da 46 a 54	Distinto	Da 86 a 100	Da 91 a 95	3
Da 96 a 100	Da 55 a 60	Ottimo	Da 101 a 110	Da 96 a 100	4

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

Art. 36 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:
in applicazione del D.Lgs. 15-3-2010 n. 66, i periodi di effettivo servizio militare, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

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

5. Nessuna valutazione sarà attribuita ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 37 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 38 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 39 - 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. 40 - 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. 41 - Svolgimento delle prove.

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

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data apposita comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere trasmesso ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 che precedono si considerano effettuate validamente se indicate preventivamente nel bando di concorso.

Art. 42 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali sono stabilite nel bando e dallo stesso configurate in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Le prove previste dal bando possono avere carattere di: prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 43 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratico- operativa . 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 delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratico-operativa:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 44 - 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. 45 - 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 ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

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

Art. 46 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Nel caso che la Commissione sia composta da un numero di commissari superiore a tre ciascun commissario dispone per ogni prova di tanti punti corrispondenti al rapporto tra i punteggi previsti dalle prove d'esame ed il numero dei commissari.

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. 47 - 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 ciascuna traccia o questionario predisposti dalla commissione stessa e comunicato ai concorrenti contestualmente alla consegna del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

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. 48 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei documenti di identità personale previsti dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. ed ii.

Art. 49 - 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 e ss. mm. ed ii..

Art. 50 - 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 e ss. mm. ed ii..

Art. 51 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 41, 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. 52 - 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 l'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. 53 - Prova orale. Modalità di svolgimento.

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

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

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per le materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss. mm. ed ii.., formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 55 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora venga riscontrata, si 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 deliberazione 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 viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 56 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, 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 dal D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001 e ss.mm. ed ii.. 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. 57 - 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. 58 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa

comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, 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, a tempo pieno o parziale (verticale, orizzontale o misto);

d) la durata del periodo di prova se previsto;

e) il periodo di permanenza presso l'Ente necessario per attivare l'istituto della mobilità verso altri Enti;

f) l'inquadramento e le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro e mansioni;

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;

j) 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 derivi 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.

Art. 59 - 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 selezione

Art. 60 - 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 e ss. mm. ed ii...

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal Centro per l'impiego territorialmente competente, operando la commissione di cui al precedente art. 22.

3. Qualora la riserva ai dipendenti interni operi per tutti i posti da ricoprire, la procedura di avviamento dal Centro per l'impiego viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 22.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

Art. 61 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto dovrà tenere presente unicamente il sistema di classificazione professionale del personale secondo i vigenti contratti collettivi di lavoro.

Art. 62 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi 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 qualifica funzionale 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.

Art. 63 - 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 alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la

graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al Centro per l'impiego territorialmente competente 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. 64 - 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 comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'impiego territorialmente competente.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione e per le sperimentazioni lavorative la Commissione stabilisce un termine congruo in relazione all'attività da svolgere.

7. 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.

8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 65 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato 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 Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo le procedure previste dalla normativa vigente;

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, compresa, avviene mediante concorso per titoli ed esami o per esami al quale sono ammessi 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 per almeno 15 giorni all'Albo pretorio on-line ed in altri spazi pubblici 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, in caso di concorso per titoli ed esami, predisporrà 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 qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, secondo le modalità previste dall'art. 37.

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. In nessun caso saranno valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. La prova concorsuale, alla quale attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo 22, è stabilita nel bando e dallo stesso configurata in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. La prova prevista dal bando può avere carattere di prova scritta o prova pratica.

8. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione. I criteri e le modalità della preselezione devono essere stabiliti nel bando di concorso.

9. La prova 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 o mediante altra prova scritta. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

10. Ultimata la valutazione dei titoli, in caso di concorso per titoli ed esami, e le operazioni d'esame, con l'attribuzione della votazione conseguita nella prova selettiva, la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.m. ed ii., formula la graduatoria finale di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

11. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

12. L'assunzione a tempo determinato potrà essere prorogata in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

13. La graduatoria di merito potrà essere utilizzata anche negli anni successivi a quello di approvazione, seguendo per ciascun anno l'ordine della graduatoria approvata.

14. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri enti è subordinato al preventivo parere favorevole da parte dell'Amministrazione comunale in relazione alle necessità di impiego della graduatoria stessa.

15. Il responsabile del servizio, previo indirizzo della Giunta comunale, in relazione all'urgenza dell'assunzione, per motivi di economicità del procedimento, potrà avvalersi delle graduatorie di merito per posti a tempo determinato approvate da altri Comuni della Provincia della Spezia, previo parere favorevole da parte degli stessi, per le stesse figure professionali o similari, attingendo dalle graduatorie medesime e dando priorità alle graduatorie dei Comuni confinanti. In tal caso si segue l'ordine della graduatoria, indipendentemente dal servizio già prestato dagli iscritti in graduatoria in Comune diverso da quello di Monterosso al Mare, ma tenuto conto delle prescrizioni per l'impiego della graduatoria previste dal Comune che la approva.

TITOLO VI - LA MOBILITÀ

Art. 66 - Mobilità verso altri Enti.

1. La procedura della mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata alla presentazione di apposita istanza del dipendente all'Amministrazione.

2. La presentazione di motivata istanza da parte del dipendente interessato, in caso di prima nomina, non può essere

formulata prima che siano decorsi 5 anni di servizio di ruolo.

3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato per i responsabili dei servizi dal Segretario comunale e per gli altri dipendenti dai responsabili dei servizi dell'Area di appartenenza, valutate le implicazioni organizzative dell'atto.

4. Il provvedimento non dovrà comportare pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi da parte del Comune.

Art. 67 - Mobilità da altri Enti

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.

3. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate su bando di gara pubblicato sull'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

4. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
   a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
   b) la sede di assegnazione;
   c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
   d) l'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
   e) le modalità di presentazione della domanda.

5. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale e dall'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento, quanto segue:
   a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
   b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
   c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
   d) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale , oggetto di sanzioni disciplinari.
   e) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

6. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti, di cui 30 al curriculum e 20 riservati al colloquio.

7. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune per sostenere un colloquio.

8. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.

9. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri :
   a. servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 10**
      - per ogni anno di servizio **punti 2**
      - per ogni sei mesi di servizio o frazione **punti 1**;
   b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 10**;

c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità , pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 10.**

10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, La Commissione esprime la propria valutazione in ventesimi fino ad un massimo di **punti 20.** Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno **14/20**esimi.

11. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, per la successiva approvazione da parte del responsabile del servizio.

12. La graduatoria è pubblicato sul sito internet del Comune ed entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.

13. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Art. 68 - Mobilità con sostituzione.

1. Nelle ipotesi di mobilità con sostituzione il processo si attuerà, nel rispetto degli indirizzi ed atti di programmazione generale dell'ente, attraverso l'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita, previa verifica dei requisiti dell'appartenenza alla medesima Categoria e Profilo professionale.

Art. 69 - 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 per il procedimento di mobilità esterna, ove applicabili, e nel rispetto delle vigenti norme in materia di relazioni sindacali.

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. 70 - Mobilità interna volontaria e mobilità interna 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 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.

Art. 71 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Area interessati con parere vincolante.

2. Del provvedimento di cui al comma precedente viene data informazione alle Organizzazioni sindacali, 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.

4. All'interno di una stessa area è competente il Responsabile del Settore e del provvedimento viene data informazione alle Organizzazioni sindacali, nonché al Servizio personale.

Art. 72 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, su indirizzo della Giunta comunale e sentiti i Responsabili delle aree, il Segretario comunale, dando la precedenza alla mobilità volontaria.

2. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Organizzazioni sindacali.

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

TITOLO VII – INCARICHI A CONTRATTO

Art. 73 - Contratti a tempo determinato.

1. I posti di Responsabile di Settore o di Servizio, in caso di vacanza degli stessi, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

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

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere per i contratti fuori dalla dotazione organica, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

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

5. In relazione al vigente TUEL, il Comune può conferire specifici incarichi per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 74 -Condizioni per il conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 78 può avere luogo al verificarsi di una 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;

b) in presenza di una specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 75 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 78:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco;
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;
e) a coloro che abbiano attualmente o abbiano avuto negli ultimi 2 anni cariche in partiti politici, cariche in organizzazioni sindacali o rapporti continuativi di collaborazione o consulenza" con organizzazioni politiche o sindacali.

Art. 76 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 78, sono conferiti previo provvedimento della Giunta comunale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti di idoneità, sia tenuto conto degli obiettivi prefissati, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia con riferimento alle attitudini e capacità professionali e alla eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali e risultati conseguiti nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. Tali requisiti devono essere documentati da apposito curriculum e debitamente valutati dall'Amministrazione comunale anche eventualmente previo colloquio.

2. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previo avviso di selezione, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del precedente comma.

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

Art. 77 - Contenuto del contratto.

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

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia 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) la previsione della risoluzione di diritto del contratto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni di deficit strutturale. In tal caso non sarà dovuto alcun indennizzo per il periodo di incarico ancora da espletare.

f) l'entità del compenso;

g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

i) 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;

j) 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.

k) l'eventuale obbligo di redigere e sottoscrivere le determinazioni, le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza e relativi pareri, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e/o dai regolamenti dell'ente.

Art. 78 - 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 risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza esercitato nei confronti del personale del Comune.

3. 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.

TITOLO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 79 - Collaborazioni esterne.

1. Possono essere conferiti incarichi esterni secondo quanto indicato negli articoli che seguono, nei quali sono disciplinate le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'art. 46 del D.L. 112/08 convertito nella Legge 133/08 che modifica sia l'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/01 che i commi 55, 56 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3 .I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a)“incarico di studio”, avente per oggetto il conferimento di un’attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
b)“incarico di ricerca” che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell’ente;
c)“incarico di consulenza”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell’Ente.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano e si estrinsecano in prestazioni d’opera intellettuale, rese nell’ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione. Inoltre, ai sensi dell'art. 46 c. 2 del D.L. 112/08 convertito in Legge 133/08 che modifica l'art. 3 c. 55 della legge 244/07 (legge finanziaria 2008) gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, c. 2, del D.Lgs 267/2000.

Art. 80 - Programmazione delle collaborazioni esterne.

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all’esame ed all’approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Art. 81 - Limiti di spesa per collaborazioni esterne.

1. Nell’intento di assicurare il contenimento della spesa, l’A.C. ogni anno è fissata annualmente nel bilancio di previsione nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 82 - Individuazione del fabbisogno.

1. L’Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell’amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull’attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.

2. Il medesimo ufficio verifica l’impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l’amministrazione attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, così come sopra definita.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l’Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera, ove ritenuto necessario, una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L’Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 83 - Individuazione delle professionalità.

1. L’Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
a) definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all’attività amministrativa dell’ente;
b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
c) durata dell’incarico;
d) luogo dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 84 - Procedura comparativa.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
a) qualificazione professionale;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 85 - Esclusioni.

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 86 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi

e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 87 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile del servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile del servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile del servizio competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 88 - Pubblicità ed efficacia.

1. Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e/o attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Art. 89 - 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 quanto previsto nel D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001 e ss.mm. ed ii.

TITOLO IX - UFFICIO DI STAFF

Art. 90 - Composizione dell'Ufficio.

1. In relazione a quanto disposto dal vigente TUEL è ammessa la costituzione di apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco dalla legge e per le funzioni di relazione col pubblico e di informazione e comunicazione istituzionale.

2. Detto ufficio è costituito da un numero massimo di nr. 2 collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che il Comune non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Art. 91 - Modalità di assunzione.

1. Trattandosi di rapporto strettamente fiduciario e di durata legata al mandato del Sindaco, si prescinde dalle normali procedure di assunzione previste per il pubblico impiego. L'assunzione sarà effettuata dal Sindaco che provvederà a

stipulare il relativo contratto.

Art. 92 - Durata del rapporto.

1. La durata del rapporto, eventualmente prorogabile, non potrà essere superiore alla durata del mandato del Sindaco che procederà all'assunzione. Il rapporto cesserà automaticamente al termine del mese di cessazione dalla carica del Sindaco che ha stipulato il contratto di assunzione, indipendentemente dalla durata del rapporto stesso.

Art. 93 - Requisiti per l'assunzione.

1. Per l'istituzione del rapporto sono richiesti i seguenti requisiti:
a) quelli previsti per l'accesso al pubblico impiego;
b) possesso del titolo di studio minimo del diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Art. 94 - Trattamento giuridico ed economico.

1. Si applicano al rapporto di lavoro, per quanto non previsto nel presente regolamento, le disposizioni del contratto collettivo di lavoro per i dipendenti degli enti locali inerenti il rapporto di lavoro a tempo determinato. Il trattamento economico da attribuire sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati, vigenti nel tempo, per la categoria C, profilo istruttore amministrativo.

Art. 95 - Dipendenza.

1. Il collaboratore dipenderà direttamente ed esclusivamente dal Sindaco, da cui riceverà le istruzioni per l'esercizio delle proprie mansioni.

TITOLO X
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art. 96 - Finalità

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 97 - Definizione di performance organizzativa

1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

i) attuazione e continuo miglioramento del sistema di gestione ambientale.

Art. 98 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile dell'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Capo II - Sistema di valutazione della performance

Art. 99 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e dei responsabili dei servizi,
- dai responsabili dei servizi in posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

Art. 100 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni
Pubbliche (Civit);
g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni apicali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni apicali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da uno/tre esperti esterni all'ente.

4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale il quale nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo, che non può eccedere la durata del mandato politico.

5. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.

6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Capo III - Ciclo di gestione della performance

Art. 101 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 102 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
• le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
• la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
• il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 103 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della perfomance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità si tiene conto di quanto sopraindicato in materia di definizione della performance individuale.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili dei servizi i secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto sopraindicato in materia di definizione della performance individuale.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 104 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2**.** Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, anche previste nel presente regolamento.

Art. 105 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO XI
PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 106 - Principi generali

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 107 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 108 - Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 109 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
b) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 110 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dei servizi dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 111 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, responsabile organizzativo e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 112 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui sopra, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 113 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 114 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
a) progressioni di carriera;
b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 115 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 116 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 117 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Capo III – Le Risorse per premiare

Art. 118 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 119 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali, definite ai sensi dell'articolo che precede sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 120 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro 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.

Art. 121 - Patrocinio legale.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri.

Art. 122 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario comunale o Funzionario del Comune. Per le materie interessanti uno o più servizi, la G.C. può estendere la composizione della delegazione trattante con i responsabili dei servizi interessati.

Art. 123 - Orario di lavoro.

1. La determinazione dell'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, che attiene alle scelte dell'ente in materia di erogazione dei servizi istituzionali, è affidato alla scelta degli organi politici.

2. L'orario di lavoro, invece, che attiene all'organizzazione delle prestazioni dei dipendenti, compete ad ogni responsabile del servizio per la struttura di pertinenza e nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

Art. 124 - Responsabilità.

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia delle infrazioni, sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari è regolamentata dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e dai vigenti contratti collettivi, ove applicabili, a cui si fa rinvio.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è l'Ufficio Personale, fatto salvo quanto previsto nel comma successivo. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

8. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili d'area è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Art. 125 - Rapporto a tempo parziale.

1. La determinazione delle unità di personale di cui all'allegata pianta organica (allegato A) da destinare a tempo parziale è effettuata dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni esercizio, nel rispetto della normativa vigente

Art. 126 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché

ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 127 - Pubblicità del regolamento.

1. Il presente regolamento, a norma del vigente statuto comunale, è soggetto a duplice pubblicazione: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché, per la durata di quindici giorni, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

2. 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.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO A)

PIANTA ORGANICA

SETTORE OPERATIVO	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI
AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA (2)	Specialista – Capo Settore	D3	1
	Collaboratore amministrativo	B3	1 (p.t.)
AREA TECNICO/ MANUTENTIVA - LAVORI PUBBLICI (7)	Specialista – Capo Settore	D	1
	Collaboratore amministrativo	B3	1 (p.t.)
	Capo operaio	C	1
	Operaio specializzato - Autista Scuolabus con funzioni anche di addetto opere igieniche	B3	1
	Operaio specializzato – settore manutenzione immobili e giardini	B3	1
	Operaio specializzato - settore manutenzione immobili e giardini	B3	1
	Operaio specializzato - settore manutenzione immobili e cimitero	B	1
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E PERSONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA – SCUOLA – ASSISTENZA – TURISMO – URP AMMINISTRATIVA (4)	Specialista - capo settore	D3	1
	Istruttore contabile	C	1
	Istruttore Amministrativo	C	1 (p.t.)
	Collaboratore amministrativo	B3	1 (p.t.)
AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA TRIBUTARIA (7)	Specialista - capo settore	D	1
	Istruttore Amministrativo	C	1
	Collaboratore amministrativo	B	1
	Collaboratore amministrativo	B3	1
	Collaboratore amministrativo	B3	2 (p.t.)

	Custode	A	1 (p.t.)
AREA VIGILANZA AMMINISTRATIVA (6)	Specialista - capo settore	D	1
	Agente di P.L.	C	4
	Collaboratore amministrativo	B3	1 (p.t.)
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO (2)	Istruttore amm.vo	C	2

QUADRO RIASSUNTIVO NUOVA PIANTA ORGANICA

CATEGORIE						**TOTALE PERSONALE**
D3	**D**	**C**	**B3**	**B**	**A**	
2	3	10	10	2	1	**28**

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B)

REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO

SETTORE OPERATIVO	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DAL-L'ESTERNO
AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA (2)	Specialista – Capo Settore	D3	Titolo di studio: diploma di laurea in Ingegneria Civile o Architettura. Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Collaboratore Amm.vo	B3	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Reclutamento mediante selezione pubblica.
AREA TECNICO/MANUTENTIVA - LAVORI PUBBLICI (7)	Specialista – Capo Settore	D	Titolo di studio: diploma di laurea in Ingegneria Civile o Architettura. Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Collaboratore amm.vo	B3	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Capo operaio	C	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Operaio specializzato - Autista Scuolabus con funzioni anche di addetto opere igieniche	B3	Titolo di studio: diploma di scuola secondario di 2° grado. Reclutamento mediante selezione pubblica.
	Operaio specializzato - settore manutenzione immobili e giardini	B3	Titolo di studio: diploma di scuola secondario di 2° grado. Reclutamento mediante selezione pubblica.
	Operaio specializzato - settore manutenzione immobili e giardini	B3	Titolo di studio: diploma di scuola secondario di 2° grado. Reclutamento mediante selezione pubblica.
	Operaio specializzato - settore manutenzione immobili e cimitero	B	Titolo di studio: scuola dell'obbligo. Procedura di avviamento dal Centro per l'impiego.
AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA TRIBUTARIA (7)	Specialista – Capo Settore	D	Titolo di studio: diploma di laurea Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Istruttore Amministrativo	C	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.

	Collaboratore Amm.vo	B	Titolo di studio: scuola dell'obbligo. Procedura di avviamento dal Centro per l'impiego.
	Collaboratore Amm.vo	B3	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Reclutamento mediante selezione pubblica.
	Custode	A	Titolo di studio: scuola dell'obbligo. Assunzione obbligatoria ai sensi L. 68/1999.
AREA VIGILANZA AMMINISTRATIVA (6)	Specialista – Capo Settore	D	Titolo di studio: diploma di laurea Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Agente di P.L.	C	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Collaboratore Amm.vo	B3	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Reclutamento mediante selezione pubblica.
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E PERSONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA – SCUOLA – ASSISTENZA - AMMINISTRATIVA (4)	Specialista e/o Capo Settore	D3	Titolo di studio: diploma di laurea Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Istruttore contabile e/o amm.vo	C	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Selezione pubblica per titoli ed esami o per esami.
	Collaboratore Amm.vo	B3	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado. Reclutamento mediante selezione pubblica.

La Giunta Comunale, in sede di provvedimento di copertura del posto vacante potrà richiedere per il titolo di studio specifica specializzazione , nonché ulteriori titoli, requisiti o specializzazioni, in relazione alle singole professionalità.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO C)

TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

L'ordine di preferenza o precedenza è il seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) i feriti in combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
s) gli invalidi ed i mutilati civili;
t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, é preferito il candidato più giovane di età.

I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora per questi ultimi sia richiesta le medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.