

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n.96 del 20 maggio 2010

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE _____

ART. 1 -Oggetto _____

ART. 2 -Criteri generali di organizzazione _____

ART. 3 -Struttura organizzativa _____

ART.4 -Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco _____

ART. 5 -Organigramma e Dotazione organica _____

ART. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni _____

ART. 7 -Il Segretario Generale _____

ART. 8 -Il Segretario Generale -competenze _____

ART. 9 -Il Direttore Generale _____

ART. 10 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale _____

ART. 11 -Sostituzione del Direttore Generale _____

ART. 12 -I Dirigenti _____

ART. 13- accesso alla qualifica dirigenziale _____

ART. 14 -Revoca incarichi dirigenziali _____

ART. 15 -Sostituzione dei Dirigenti _____

ART. 16 -La valutazione delle performance _____

ART. 17-La trasparenza _____

ART. 18- Nucleo di valutazione _____

ART. 19 -Comitato di direzione _____

ART. 20 -Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico _____

ART. 21 -Gruppi di lavoro. _____

ART. 22 -Responsabile del Servizio Finanziario _____

ART. 23 -Il Responsabile di Servizio _____

ART 24 -Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale

ART. 25 -Area delle Posizioni Organizzative _____

ART. 26 -Tipologia degli atti di organizzazione. _____

ART. 27 -Decreto Sindacale di organizzazione _____

ART. 28 -Le deliberazioni _____

ART. 29 -La direttiva _____

ART. 30 -Le determinazioni _____

ART. 31 -L'atto di organizzazione _____

ART. 32 -L'ordine di servizio _____

ART. 33 -Pareri e visto di regolarità contabile _____

ART. 34 -Ordinamento del Comune: soggetti competenti _____

ART. 35 -Poteri surrogatori. _____

CAPO II : IL PERSONALE _____

ART. 36 -Il personale _____

ART. 37 -Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____

ART. 38 -Orario di servizio _____

ART. 39 -Lavoro a tempo parziale _____

ART. 40 -Ferie _____

ART. 41 -Permessi _____

CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI,
REQUISITI DI ACCESSO _____

ART. 42 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria _____

ART. 43 -Modalità di accesso _____

ART. 44 -Copertura dei posti _____

ART. 45--Requisiti generali _____

ART. 46-Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____

ART. 47-Bando di concorso _____

ART. 48 -Domanda di ammissione al Concorso _____

ART. 49 -Documenti da allegare alla domanda _____

ART. 50 -Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione _____

ART. 51 -Diffusione del Bando di Concorso _____

ART. 52 -Riapertura del termine e revoca del Concorso _____

ART. 53 -Ammissione ed esclusione dal Concorso _____

ART. 54 -Irregolarità delle domande _____

ART. 55 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____

ART. 56 -Commissione Esaminatrice _____

ART. 57 -Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____

ART. 58 -Diario delle prove _____

ART. 59 – Preselezioni _____

ART. 60 -Svolgimento delle prove scritte _____

ART. 61 -Criteri di Valutazione delle prove scritte _____

ART. 62 -Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico _____

ART. 63 -Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico _____

ART. 64 -Svolgimento della prova orale e del colloquio _____

ART. 65 -Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio _____

ART. 66 -Punteggio finale delle prove d'esame _____

ART. 67 -Graduatoria dei Concorrenti _____

ART. 68 -Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina _____

ART. 69 -Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____

ART. 70 -Assunzioni in servizio _____

ART. 71 -Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione _____

ART. 72 -Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni _____

ART. 73 -Finalità della selezione -contenuto delle prove _____

ART. 74 -Indici di riscontro _____

ART 75 -Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____

ART. 76 -Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____

ART. 77 -Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego _____

ART. 78 -Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____

ART. 79 – Finalita della mobilita' interna _____

ART. 80 – Tipologie di mobilita' _____

ART. 81 – Mobilita' interna su richiesta del dipendente _____

ART. 82 – Trasferimento d'ufficio _____

ART. 83 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____

ART. 84 – Formazione _____

ART. 85 – Relazioni sindacali _____

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI _____

ART. 86 -Principio generale _____

ART. 87-Incompatibilita' assoluta con il rapporto di lavoro _____

ART. 88 -Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____

ART. 89 -Incompatibilita' relativa -Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____

ART. 90 -Procedimento autorizzativo _____

CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 91- Quadro Normativo _____

ART. 92 -Oggetto del presente capo _____

ART. 93 -Ufficio per i procedimenti disciplinari _____

ART. 94 -Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____

CAPO VII : NORME FINALI _____

ART. 95 -Abrogazioni _____

ART. 96 -Entrata in vigore _____

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI _____

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO

DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL

QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO _

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 -Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative la valutazione delle stesse, la valorizzazione del merito, nel rispetto dei principi del D.Lgs. 150/2009, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Acqui Terme.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 -Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, aree funzionali di linea (cliente esterno) e aree funzionali di staff (cliente interno), queste ultime anche di massima dimensione, a ciascuna delle quali preporre un responsabile apicale;
- d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e. efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo

ricoperto nell'organizzazione (“essere”, “saper essere” e “saper di dover essere”);

k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

l. valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che per la sua crescita professionale sono necessarie azioni di formazione e di flessibilità dell'impiego;

m. gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

n. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

o. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

p. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 -Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi ed Uffici

A ciascun Settore è preposto un Dirigente. In caso di mancanza di esso in dotazione organica e nelle more della copertura del posto, alla direzione del Settore è preposto il Direttore Generale, ove esista ovvero altro Dirigente individuato dal Sindaco. La Direzione del Settore può essere assegnata temporaneamente ad un dipendente appartenente alla categoria D3 con incarico dirigenziale disposto ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

2. L'articolazione interna del Settore è disposta con atti organizzativi del Dirigente, che devono essere preceduti da una specifica comunicazione alla Giunta comunale.

3. L'articolazione del Settore deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.

4. Gli atti di organizzazione interna disposti dal Dirigente devono essere conformi alle direttive

organizzative eventualmente impartite dal Direttore Generale. Qualora l'organizzazione interna disposta dal Dirigente sia difforme dalle direttive eventualmente impartite, gli atti organizzativi interni sono adottati direttamente dal Direttore Generale. Qualora non nominato, essi sono adottati dal Segretario Generale.

5. Il Settore è la massima struttura organizzativa diretta da un Dirigente o dal Direttore Generale, ove esista., alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività finali di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

6. I Servizi sono la struttura organizzativa di secondo livello, aggregante Uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente, o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.

7. L'Ufficio è la struttura organizzativa di terzo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D.

8. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di uno o più Settori, di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento dispositivo del Direttore Generale o dal Segretario Comunale, qualora il primo non sia nominato, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 -Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. Il personale necessario potrà essere individuato tra il personale dipendente dell'Ente o , in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 5 -Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Acqui Terme è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Direttore Generale, ove esista e del Segretario Generale ciascuno per i propri ambiti, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.
4. Il Comune di Acqui Terme è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno;
 - alla mobilità esterna, ove possibile;
 - alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di

riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

ART. 7 -Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 8 -Il Segretario Generale -competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:

-la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;

-la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, da costituirsi come indicato nel Capo VII del presente regolamento;

- la presidenza del Comitato di Direzione, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti di normazione.

ART. 9 -Il Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale esterno, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale deve essere indicato il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per un periodo che non può eccedere il mandato del Sindaco, e viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
3. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Qualora il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dall'articolo 108, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale, con l'accettazione dell'incarico, svolge tutte le funzioni attribuite al Direttore Generale. Il Sindaco provvede direttamente con proprio decreto, determinando l'eventuale trattamento economico aggiuntivo riconosciuto al Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
6. Al Direttore Generale, comunque nominato, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - riferire, unitamente al Nucleo di valutazione di cui assume la direzione, sul grado di

- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
 - sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori, ovvero, al loro interno;
 - fornire eventuali direttive relative ad atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dei Settori, secondo quanto previsto dall'art. 3, commi 2 e 4 del presente regolamento;
 - sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
 - assumere la titolarità dell'ufficio di disciplina.

ART. 10 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla

legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 11 -Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti e alle altre indicate nel presente Regolamento.

ART. 12 -I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno del Settore, nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del Settore;
- h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore,

- ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale;
 - k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - n. adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Direttore Generale, qualora esistente o del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del Settore;
 - o. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - p. sostituzione di altri dirigenti nella direzione di Settore, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Direttore Generale;
 - q. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - r. controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
 - s. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - t. certificazione degli atti di competenza del Settore;
 - u. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - v. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - w. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di

corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

x. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;

y. in caso di mobilità di personale all'interno del proprio Settore, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

z. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

a. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

2. I Dirigenti possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Settore la responsabilità di singoli procedimenti.

3. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

4. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

5. I Dirigenti si attendono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.

6. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:

a. curare l'attuazione e la gestione di progetti ed obiettivi, curare la gestione dei servizi

assegnati, compresa l'adozione dei relativi atti di istruttoria e provvedimenti amministrativi finali, anche a rilevanza esterna, compresi quelli comportanti l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, con esclusione di quelli relativi alla programmazione generale;

b. dirigere, coordinare e controllare l'attività di aree, degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

c. provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

7. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

ART. 13 -Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico per titoli ed esami.

2. Al concorso possono essere ammessi i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione Pubblica, in possesso del diploma di laurea attinente alla qualifica da ricoprire e che abbiano maturato cinque anni di servizio nella categoria D3.

3. Entro il limite del 5% della dotazione organica, le funzioni di dirigente possono essere conferite, con contratto di diritto privato, con durata non superiore al mandato del Sindaco, revocabile in qualsiasi momento, a persone estranee all'Amministrazione Comunale. Ai fini del conferimento della funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico. L'esperienza deve essere maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di cinque anni.

4. Non possono essere nominati i dipendenti cessati per dimissioni volontarie, destituiti o collocati in quiescenza.

4. Per tutta la durata dell'incarico si applicano le disposizioni previste per i Dirigenti, anche in materia di responsabilità.

ART. 14 -Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato

raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

ART. 15 -Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso o dal Titolare di funzione Organizzativa individuato da ciascun Dirigente

ART. 16 -La valutazione delle performance (fasi, tempi e modalità)

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, adottando metodologie permanenti, entro la data di approvazione del P.E.G.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nell'ottica di una differenziazione di giudizi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art 17 -La trasparenza

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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 dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART.18 – Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione delle performance

1. Il Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione delle performance, chiamato per brevità Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 è costituito dal Direttore Generale qualora sia stato nominato, dal Segretario Generale , che lo presiede, e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco.

2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà

autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Il Nucleo è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Generale e se presente, del Direttore Generale; in tal caso gli interessati si astengono dalla presenza.

4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. Il Nucleo definisce, per l'approvazione con atto generale dell'ente, il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse e assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.

7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti di Settore.

9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

10. La durata del nucleo è di tre anni e può essere rinnovato una sola volta..

11. Un dipendente del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.

12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 19 -Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

3. In presenza del Direttore Generale assiste alle sedute anche il Segretario Generale, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.. È convocato almeno una volta al mese dal Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 20 -Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Direttore Generale, ove esista;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) dagli Assessori;
 - d) dai Dirigenti dei Settori;
 - e) dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni Settori
- .

ART. 21 -Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente del Settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove esista, ovvero del Segretario Generale, previo parere della Giunta comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Settore coordinatore del

gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 22 -Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.
2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

-della relazione previsionale e programmatica

-della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);

-del Conto Consuntivo e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

-dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti dei Settori coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale;

-della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 23 -Il Responsabile di Servizio

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

.

ART. 24 -Il Responsabile del Servizio Polizia municipale

1. Qualora il dirigente lo nomini, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale assume la denominazione di Vice Comandante.
2. Collabora direttamente con il Comandante alla programmazione e pianificazione generale ed al controllo gestionale delle risorse e delle attività del Corpo nel suo complesso.
3. Organizza, dirige e coordina gli Uffici in cui si articola il Corpo, sorvegliando e controllando l'operato del personale addetto, emanando, anche, istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere.
4. Può essere direttamente responsabile di uno o più uffici.
5. Per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale di tutto il personale appartenente al Servizio Polizia Locale.

In assenza del Comandante esercita le funzioni vicarie di direzione del Corpo.

ART. 25 -Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, su proposta del Direttore Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata

dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la posizione organizzativa oppure dal Direttore Generale per le posizioni che gli dipendono, nonché in caso di assenza o nelle more della copertura del posto di Dirigente. L'individuazione avviene, con atto motivato e con sottoscrizione di apposito contratto tra il Dirigente competente ed il dipendente incaricato, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

- attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. Tale incarico non può essere superiore al mandato del Dirigente e cessa comunque al termine del mandato del Dirigente di riferimento.

4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi, senza tener conto della durata minima di cui al comma precedente:

- a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Direttore Generale secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;

- dal Dirigente competente previo parere favorevole del Direttore Generale a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Dirigente preposto avoca a se le mansioni relative.

- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli

obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Direttore Generale;

- a seguito di riorganizzazione dei Settori.

5. Si dà luogo a decadenza automatica dell'incarico, con effetto immediato, a seguito dell'efficacia di provvedimenti di mobilità interna, riguardanti il personale incaricato di Posizione Organizzativa, al di fuori dei servizi originariamente oggetto di incarico.

6. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dall'Amministrazione comunale, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

7. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

-nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;

-in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000).

8. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

9. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 12 comma 6 del vigente Regolamento.

10. Lo svolgimento di funzioni dirigenziali per effetto delle deleghe di cui al comma precedente non dà, in alcun caso, luogo all'applicazione dell'art 2103 del codice civile.

ART. 26 -Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Direttore Generale (ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dal Segretario Generale (ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Dirigenti dei Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
- dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

ART. 27 -Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 28 -Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Dirigente di ciascun Settore o dal Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

ART. 29 -La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei Dirigenti dei Settori, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 30 -Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

ART. 31 -L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove

esista, il Segretario Generale, i Dirigenti di Settore adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 32 -L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;

-l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

-copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 33 -Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel

qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Il parere del Responsabile finanziario deve attestare anche che i pagamenti che saranno conseguenti agli impegni di spesa in conto capitale sono compatibili con le regole del Patto di Stabilità. In questi casi i Dirigenti che sottoscrivono le determinazioni di spesa devono indicare, nel parere tecnico i tempi di pagamento previsti. Se questa compatibilità non è accertabile preventivamente, il Responsabile Finanziario non può dare il proprio parere favorevole alla determinazione in questione.

4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 34 -Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

-Ministro

-Dirigente Generale

-Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

-Sindaco

-Direttore Generale, ove esista

-Dirigente di Settore.

ART. 35 -Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 36 -Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 37 -Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti, il Direttore Generale ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente di Settore e il Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni

non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente di Settore o del Direttore Generale per i servizi che allo stesso afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 38 -Orario di servizio

1. Il Comune di Acqui Terme determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo

come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 39 -Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 40 -Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano -ferie a cura di ogni Settore, o di ogni Servizio qualora non inserita all'interno di un Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua mancanza dal Direttore Generale. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale e del Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 41 -Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente del Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Direttore generale in caso di appartenenza a Settore o Servizio da questi dipendenti.

CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 42 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a

livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009;

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi.

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

-delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;

-dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;

-delle motivazioni professionali;

6. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale, a seguito di apposito colloquio.

7. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

ART. 43 -Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per esami, per titoli, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità

richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 44 -Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data

del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 45-Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 46 -Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente del Settore che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;

la stipula del contratto individuale di lavoro sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 47 -Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico è approvato con deliberazione della Giunta Comunale e deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad

operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 48 -Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

.1) il nome ed il cognome;

.2) la data ed il luogo di nascita;

.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono

giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 49 -Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

-curriculum professionale;

-eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

-tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.57 del presente Regolamento;

-eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la

necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

-un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 50 -Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di scadenza indicato nel bando.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

ART. 51 -Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
2. L'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza dei termini per la presentazione della domanda, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e, viene diffuso, mediante manifesti, negli uffici pubblici cittadini e nelle pubbliche vie, ovvero nelle forme più adeguate di volta in volta individuate dalla deliberazione di approvazione del bando.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni limitrofi, al centro per l'impiego e alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale.

ART. 52 -Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dalla Giunta Comunale ed è pubblicato con le stesse modalità del bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.
5. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 53 -Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a

descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

ART. 54 -Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 55 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla

Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco

ART. 56 -Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla Giunta Comunale ed presieduta dal Dirigente del Settore cui è assegnato il posto, o la parte prevalente dei posti o dal Segretario generale o da un Dirigente di professionalità attinente ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario scelto tra i dipendenti di categoria D.

8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

9. . Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 57 -Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 3 punti per i titoli di studio

n. 3 punti per i titoli di servizio

n. 2 punti per i titoli vari

n. 2 punti per il curriculum

2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

3. Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

Ulteriore diploma di laurea richiesto dal bando punti 1,5

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

Complessivamente punti 1.

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso

Punti 0,50

TOTALE Punti 3

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

-il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni

riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione

di punti 0,02 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 3;

-il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

-il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

-i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

-in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

-non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

-i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

-le pubblicazioni scientifiche;

-le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

-gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto.

CURRICULUM

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e, in base, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente una qualificazione professionale acquisita nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea punti 1,0

altro diploma di scuola media superiore punti 0,75

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,25

TOTALE punti 3

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

-il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,02 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 3;

-il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

-il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti

applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

-i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

-in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

-non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

-i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

-le pubblicazioni scientifiche;

-le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

-gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto.

CURRICULUM

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e, in base, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente una qualificazione professionale acquisita nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire

3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea punti 1,25

altro diploma di scuola media superiore punti 0,75

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

punti 1,00

TOTALE punti 3

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

-il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,02 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 3;

-il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

-il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

-i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

-in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

-non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

-i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

-le pubblicazioni scientifiche;

-le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

-gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto.

CURRICULUM

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e, in base, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente una qualificazione professionale acquisita nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire

ART. 58 -Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 59 – Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 60 -Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 61 -Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta

dall'eventuale membro aggiunto.

3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 62 -Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri, più aderenti alle caratteristiche della prova, e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 63 -Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 64 -Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

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

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno quattro domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

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

ART. 65 -Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, o 24/30 nel caso di selezioni per la qualifica dirigenziale.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 66 -Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico -pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 67 -Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 68 -Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 69 -Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede alla convalida delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese

incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o -se riunita non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria. Con deliberazione della Giunta Comunale si approva la graduatoria definitiva, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli di preferenza e/o precedenza.

ART. 70 -Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Dirigente del Settore di riferimento e per i Dirigenti il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

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

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. 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, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla

graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 71 -Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 72 -Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e

successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- a. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Dirigenti di Settore;
 - b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - c. da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 56 del presente Regolamento.

ART. 73 -Finalità della selezione -contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 -2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 74 -Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove.

ART 75 -Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, 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 Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.70.

ART. 76 -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 alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito

avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro stabiliti dalla Commissione .

ART. 77 -Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

ART. 78 -Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
-le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le

procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 56 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 55 del presente regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione -in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice -di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e

profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 70.

CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 79 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 80 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale

dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Direttore Generale o in caso di mancanza del Segretario Generale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diversa unità organizzativa eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 83.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 81 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Settori, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Direttore Generale o in caso di mancanza il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva al nuovo Settore. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 82 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 79, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente del Settore nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 83 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 84 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 85 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 86 -Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 -comma 56 -della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 87-Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività

dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 88 -Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 89 -Incompatibilità relativa -Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.85, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica,

rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.88;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 90 -Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Settore al quale il dipendente appartiene o, in caso di dirigenti dal Direttore Generale e, in sua assenza, dal Segretario Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.-comma 10 -con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio

Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.-

ART. 91 -Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

ART. 92 – Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 93 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a) il Direttore Generale, o qualora non nominato il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
 - b) il Dirigente del Servizio Personale, che assumere altresì le funzioni di Segretario;
 - c) un Dirigente a scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 94 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a) Il Direttore Generale, con funzioni di Presidente, viene sostituito dal Segretario Generale o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Generale, o qualora esso non sia stato nominato, da altro Dirigente di settore dal primo individuato;
 - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Dirigenti di Settore.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili di Posizioni organizzative.

CAPO VII : NORME FINALI

ART. 95 -Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 96 -Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

ALLEGATO A

ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI SECONDO LA CATEGORIA

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono i seguenti:

categoria A : licenza della scuola dell'obbligo;

categoria B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale, se richiesta, anche sostituibile da diploma di maturità

categoria B3: licenza di scuola dell'obbligo, generalmente seguita diploma di qualifica professionale regionale o statale, eventualmente sostituibile da diploma di maturità, e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali tra cui anche specializzazione professionale acquisita attraverso altre esperienze di lavoro;

Categoria C: diploma di maturità;

Categoria D1: diploma di laurea di 1° livello o diploma di laurea di 2° livello (specialistica);

Categoria D3: diploma di laurea di 1° livello o diploma di laurea di 2° livello (specialistica)
Eventuali abilitazioni, patenti e altri requisiti speciali sono individuati nel bando.

Titoli di studio e professionali per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- diploma di laurea di 2° livello (specialistica) oppure diploma di laurea di 1° livello attinente e cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea di 1° livello;
- eventuale abilitazione professionale c/o iscrizione ad Albi;
- eventuali patenti;
- esperienze di effettivo servizio di 5 anni svolte presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, oppure esperienza di servizio almeno quinquennale in enti o strutture private o pubbliche con funzioni direttive secondo adeguata documentazione, oppure comprovato esercizio della attinente libera professione con iscrizione al relativo Albo

ALLEGATO B

PRECEDENZE E RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI CONCORSO, NEI CONCORSI UNICI E NELLE SELEZIONI DEGLI AVVIATI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Precedenze:

- 1) Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo punto 3), già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
- 2) Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 3) Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva a favore delle categorie di cui alla legge n°68/99;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del D.Lgs n. 215/2001, a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30%; delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della Legge 20/9/1990 n. 574, per gli ufficiali di complemento della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
 - d) riserva a favore dei lavoratori impegnati in progetti di lavori socialmente utili nelle selezioni di avviati dal Centro per l'Impiego (art. 12, comma 4, Dlgs.468/97)

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e al momento dell'assunzione

TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E/O A PARITÀ DI TITOLI A parità di merito hanno la preferenza :

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato

- 5) gli orfani di guerra
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) i feriti in combattimento
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) i genitori vedovi non risposati ed i fratelli e le sorelle vedovi o non sposati dei caduti in guerra
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di tre anni presso il Comune di Acqui Terme
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
- 19) gli invalidi e i mutilati civili
- 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 21) Ai sensi dell'art. 1, comma 12, del D.L. 1 ottobre 1996, convertito in legge 28 novembre 1996, n° 608. i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
- c) dalla votazione conseguita nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nel concorso per esami e per titoli ed esami; dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso nel caso di concorso per titoli.
- d) se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, ovvero in mancanza di questi, è preferito: o il candidato più giovane di età.

COMUNE DI ACQUI TERME
Provincia di Alessandria

Settore: AFFARI GENERALI

Data 20/05/2010

Servizio: Segreteria

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RIFORMATO AI SENSI DEL D.LGS NR. 150/2009.-

Lo schema di deliberazione proposta è regolare per quanto attiene l'aspetto tecnico a sensi dell'articolo 49 del Dlgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile dando atto che la relativa spesa trova imputazione all'intervento esercizio
(.....) che presenta sufficiente disponibilità.

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE