

COMUNE DI TAGGIA
(Provincia di Imperia)



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con delibera n. 64 del 21/03/2007

INDICE GENERALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	6
Articolo 1	6
Oggetto.....	6
Articolo 2	6
Principi e Criteri.....	6
Articolo 3	6
Indirizzo politico e gestione.....	6
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
Articolo 4	8
Articolazione dell'organizzazione.....	8
Articolo 5	8
Aree.....	8
Articolo 6	8
Servizi.....	8
Articolo 7	9
Uffici.....	9
Articolo 8	9
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	9
CAPO III – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI.....	10
Articolo 9	10
Il Segretario generale.....	10
Articolo 10	10
Il Direttore generale.....	10
Articolo 11	11
Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario generale.....	11
Articolo 12	12
Il Vice-Segretario generale.....	12
Articolo 13	12
I Dirigenti (o responsabili delle aree).....	12
Articolo 14	13
Il Capo Servizio.....	13
Articolo 15	14
Posizioni organizzative.....	14
Articolo 16	15
Forma e contenuto dei provvedimenti del Segretario Generale e della dirigenza.....	15
Articolo 17	15
Conferenza dei dirigenti.....	15
Articolo 18	16
Conferenza dei Capi Servizio.....	16
Articolo 19	16
Delegazione di parte pubblica.....	16
CAPO IV – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	17
Articolo 20	17

Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle aree.....	17
Articolo 21	17
Disciplina dei contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile di area e servizio.....	17
Articolo 22	18
Supplenza e reggenza.....	18
Articolo 23	19
Incarichi professionali esterni ad alto contenuto di professionalità e collaborazioni coordinate e continuative.....	19
Articolo 24	20
Revoca degli incarichi.....	20
Articolo 25	20
Responsabilità e sistema premiante.....	20
Articolo 26	20
Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.....	20
Articolo 27	20
Direzione del personale.....	20
<u>CAPO V – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.....</u>	<u>22</u>
Articolo 28	22
Principi generali per la gestione risorse umane.....	22
Articolo 29	22
Pianta Organica e Organigramma.....	22
Articolo 30	22
Inquadramento del personale.....	22
Articolo 31	23
Disciplina delle mansioni.....	23
Articolo 32	23
Mansioni superiori.....	23
Articolo 33	24
Incompatibilità.....	24
<u>CAPO VI – MOBILITA’ INTERNA DEL PERSONALE.....</u>	<u>25</u>
Articolo 34	25
Definizione.....	25
Articolo 35	25
Tipologia.....	25
Articolo 36	25
Mobilità d’ufficio.....	25
Articolo 37	25
Mobilità a domanda del dipendente.....	25
Articolo 38	25
Mobilità interna all’area.....	25
Articolo 39	26
Mobilità intersettoriale.....	26
Articolo 40	26
Mobilità d’urgenza.....	26
Articolo 41	26
Ricorso contro il provvedimento di mobilità’ interna.....	26
<u>CAPO VII – I CONTROLLI INTERNI.....</u>	<u>28</u>
Articolo 42	28

Le tipologie dei controlli interni	28
Articolo 43	28
Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	28
Articolo 44	28
Il controllo di gestione.....	28
Articolo 45	29
La valutazione della dirigenza e dei titolari di posizione organizzativa.....	29
Articolo 46	30
Il controllo strategico.....	30
CAPO VIII – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI.....	32
Articolo 47	32
Articolo 48	32
Posti disponibili da mettere a concorso.....	32
Articolo 49	32
Requisiti generali.....	32
Articolo 50	33
Bando di concorso.....	33
Articolo 51	34
Domanda di ammissione.....	34
Articolo 52	34
Categorie riservatarie e preferenze.....	34
Articolo 53	35
Proroga, riapertura e revoca del concorso.....	35
Articolo 54	35
Commissioni esaminatrici	35
Articolo 55	36
Commissione Giudicatrice delle selezioni.....	36
Articolo 56	36
Funzionamento della Commissione.....	36
Articolo 57	37
Segretario della commissione: funzioni.....	37
Articolo 58	37
Compenso alla commissione.....	37
Articolo 59	37
Operazioni della commissione	37
Articolo 60	38
Determinazione dei criteri di valutazione.....	38
Articolo 61	38
Classificazione dei titoli.....	38
Articolo 62	39
Titoli di studio.....	39
Articolo 63	39
Titoli di servizio.....	39
Articolo 64	39
Curriculum professionale.....	39
Articolo 65	40
Titoli vari.....	40
Articolo 66	40
Classificazione e valutazione delle prove d'esame.....	40
Articolo 67	40
Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione.....	40
Articolo 68	41
Tipologia di esami.....	41
Articolo 69	41

Durata delle prove.....	41
Articolo 70	41
Diario delle prove.....	41
Articolo 71	41
Prova scritta: modalità di svolgimento	41
Articolo 72	42
Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione.....	42
Articolo 73	43
Prova pratica: modalità di svolgimento.....	43
Articolo 74	43
Prova orale.....	43
Articolo 75	44
Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.....	44
Articolo 76	44
Assunzioni in servizio.....	44
Articolo 77	45
Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.....	45
Articolo 78	45
Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni.....	45
Articolo 79	45
Assunzioni di personale a tempo determinato.....	45
Articolo 80	45
Norma finale e di rinvio.....	45
Articolo 81	45
Entrata in vigore.....	45

CAPO I

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Taggia (IM).
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e Criteri

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e dei servizi ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione dell'Ente è improntata al rispetto dei seguenti criteri:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - c) trasparenza dell'attività amministrativa e nei rapporti con l'utenza;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - f) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici;
 - g) utilizzo di metodologie di lavoro orientate alla pianificazione, alla programmazione e alla direzione per obiettivi.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione

1. L'Organizzazione è improntata al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
In particolare ad essi competono:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, scelte strategiche e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione e servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
2. Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto nei casi previsti da specifiche disposizioni di Legge.

CAPO II

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4

Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune di Taggia è così suddivisa:
 - a) aree, quali organi di massimo livello;
 - b) servizi, dipendenti dalle aree oppure autonomi;
 - c) uffici o unità operative, dipendenti dalle aree o da servizi ovvero autonome.
2. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa è individuata quale struttura separata, il Corpo di Polizia Municipale, al cui vertice è posto un comandante alle dirette dipendenze del Sindaco.

Articolo 5

Aree

1. L'area rappresenta la struttura organica di massimo livello in cui è articolata la struttura del Comune di Taggia preordinata alle seguenti attività:
 - a) All'analisi dei bisogni per settori omogenei
 - b) Alla programmazione
 - c) Alla realizzazione dei programmi di attività e degli interventi di competenza secondo i principi di efficacia ed efficienza;
 - d) Al perseguimento degli obiettivi definiti dagli organi politici
 - e) Al controllo, in itinere, delle operazioni.
2. L'area è la dimensione organizzativa che consente la direzione unitaria di diversi servizi identificati in un unico ambito funzionale, tale da garantire una struttura organizzativa compatta e coesa.
3. All'area è preposto un dirigente nominato con decreto del Sindaco secondo le modalità di cui al Capo IV del presente regolamento.

Articolo 6

Servizi

1. Nell'ambito di ciascuna area possono essere individuati servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Di norma, i servizi costituiscono suddivisioni interne alle aree, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcuna area, facenti capo direttamente al Sindaco, al Segretario generale/Direttore generale o ad un capo servizio

non inserito in alcuna area. Possono altresì essere istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.

4. Tra i servizi istituiti all'interno di un'area è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
5. Al servizio è preposto un dipendente ascritto alla categoria D del sistema di classificazione i cui compiti e responsabilità sono disciplinati dall'articolo 14 del presente regolamento.
6. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative dalla Giunta, di propria iniziativa o su proposta del Segretario Generale o del Dirigente interessato.

Articolo 7

Uffici

1. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti e materie e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici all'interno dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume di attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. Alle unità operative sono assegnati, di norma, dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D.

Articolo 8

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della giunta, uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle *funzioni loro proprie*.
2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato idoneo personale già dipendente dell'ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato purché dotati dei requisiti di professionalità richiesti per l'espletamento della specifica attività.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco a seguito di procedura comparativa con valutazione dei curricula pervenuti secondo la procedura di cui all'art. 21 comma 3 del presente regolamento.

CAPO III

CAPO III – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Articolo 9

Il Segretario generale

1. Il Segretario generale nominato o revocato secondo l'apposita disciplina prevista *da disposizioni di legge*, dal presente regolamento e dai C.C.N.L. del comparto svolge:
 - a) compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori, dei responsabili delle aree e dei servizi, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
 - b) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) presiede le commissioni di concorso relative alle qualifiche apicali delle aree o servizi indipendenti;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli dal Sindaco.
2. Nell'ambito dell'attività di cui al comma 1 lett. a) del presente articolo, tutte le proposte deliberative, complete del parere, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo elettivo competente, al Segretario generale, il quale può chiedere al responsabile dell'area documenti ed elementi istruttori integrativi e può formulare le proprie osservazioni circa la conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. In tal caso le osservazioni del Segretario generale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
3. Il segretario può, inoltre, esprimere le proprie osservazioni in merito alla regolarità amministrativa in ordine ad atti e provvedimenti (determine) di competenza degli altri organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa. In tale caso il Segretario se non ha osservazioni in merito appone il visto sull'atto stesso; in caso contrario formula immediatamente le sue osservazioni direttamente al responsabile dell'atto. Nel caso in cui il responsabile del provvedimento non intenda conformarsi alle osservazioni del Segretario, l'atto è comunque da considerarsi perfetto e diviene esecutivo con il visto del capo area contabile qualora comporti impegni di spesa. Il Segretario può chiedere che le sue osservazioni siano allegate all'atto

Articolo 10

Il Direttore generale

1. Il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale al fine di contribuire ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e

l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.

2. Il Direttore generale può essere in ogni momento revocato dal Sindaco con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta Comunale e da tale data non ha più diritto a percepire alcuna retribuzione, indennità, buonuscita o altro trattamento economico comunque denominato.
3. Spetta, in particolare, al Direttore generale:
 - a) la soprintendenza sulla gestione dell'ente;
 - b) il coordinamento e la soprintendenza dei responsabili di area o servizi indipendenti;
 - c) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - d) la ripartizione delle competenze tra i responsabili di aree interessate in caso di interventi riguardanti più aree;
 - e) la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 267/2000 ed il coordinamento delle fasi relative alla predisposizione del bilancio di previsione;
 - f) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - g) il supporto agli organi di governo nella fase di definizione dei piani e programmi di attività e nella congruenza tra obiettivi e risorse;
 - h) il coordinamento della impostazione, predisposizione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più settori;
 - i) la determinazione generale in materia degli orari di servizio, di lavoro, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'articolo 50 del D.lgs. n. 267/2000;
 - j) la determinazione delle linee guida per quanto concerne gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi;
 - k) la presidenza del nucleo di valutazione e la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - l) proporre alla Giunta le modifiche alla pianta organica;
 - m) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
4. Nello svolgimento della sua attività il direttore generale è supportato dalla Conferenza dei dirigenti di cui è Presidente.
5. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il Sindaco può attribuire al Direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

Articolo 11

Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario generale

1. Nel caso di cui all'articolo precedente, alla retribuzione del Segretario si aggiunge una specifica indennità di posizione secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro ovvero in mancanza di tale previsione, secondo quanto stabilito dal Sindaco, con riferimento ai seguenti parametri:
 - a) fascia demografica dell'ente;
 - b) grado di complessità organizzativa dell'ente;
 - c) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale;

- d) ulteriori compiti e responsabilità attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o affidati direttamente dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario generale, le funzioni di cui al presente articolo sono espletate dal Vice Segretario.

Articolo 12

Il Vice-Segretario generale

1. Il Comune ha un vicesegretario generale, cui compete coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza ed impedimento.
2. Svolge le funzioni di Vice Segretario il Dirigente dell'Area Amministrativa se in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

Articolo 13

I Dirigenti (o responsabili delle aree)

1. I Dirigenti sono i soggetti preposti alla direzione delle aree in cui è articolata la struttura comunale e ne sono responsabili.
2. I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni loro assegnate, l'ottimale gestione delle risorse assegnate, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento, tutti i compiti gestionali compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) Le espressioni dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 sulle proposte di deliberazione;
 - j) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/90, nel caso in cui venga esercitata, la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo

- al responsabile dell'area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- k) supporto tecnico professionale agli organi collegiali;
- l) le ulteriori competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti e da specifiche disposizioni di legge.

5. A tal fine ciascun dirigente:

- a) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- b) dispone, mediante propri atti, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'Amministrazione ha assegnato all'area;
- c) attribuisce le Posizioni Organizzative al personale dell'area secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale;
- d) può proporre alla Giunta l'eventuale istituzione o la modifica di servizi e/o unità operative all'interno di ciascun servizio;
- e) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- f) cura l'integrazione fra i diversi servizi dell'area di competenza nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- g) cura i piani di lavoro dell'area dirigendo l'attività dei servizi all'interno della propria area;
- h) propone agli organi politici elaborazioni di programmi, di direttive e di regolamenti;
- i) propone l'attribuzione di trattamenti economici accessori;
- j) propone di promuovere o resistere a liti, di conciliare e transigere;
- k) determina l'orario di apertura al pubblico attenendosi alle disposizioni generali del Segretario Generale.

6. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dalla prassi e dai regolamenti comunali.

Articolo 14 **Il Capo Servizio**

1. Il Capo Servizio, in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 5 del presente regolamento:

- a) è responsabile di tutte le fasi del procedimento di competenza del servizio, delegate dal capo area secondo le modalità di cui agli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90 e s.m.i o individuate dai regolamenti dell'Ente, escluso l'emanazione del provvedimento finale; in tali casi cura tutte le fasi dell'istruttoria compresa la proposta del provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente,
- b) sottoscrive gli atti a fini istruttori dallo stesso predisposti nelle materie di competenza;
- c) Verifica il funzionamento organizzativo del servizio, collaborando con il dirigente nella programmazione ed esecuzione degli interventi;
- d) Sostituisce nel servizio di competenza il Dirigente nel caso di impedimento temporaneo o assenza per un periodo non superiore a quarantacinque giorni compresa l'assenza per ferie;
- e) assume atti di gestione su delega del dirigente;
- f) partecipa al processo di valutazione del personale del servizio;
- g) si aggiorna sulla evoluzione del quadro istituzionale, sul mutare delle esigenze e

l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità inerenti le finalità e le funzioni dell'ente;

- h) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito dell'area.

Articolo 15

Posizioni organizzative

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate, con le modalità di cui ai commi successivi, particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili a personale di categoria D che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
3. Le posizioni organizzative si distinguono in tre tipologie:
 - a) posizione di direzione di un servizio
 - b) posizione di alta professionalità e specializzazione
 - c) posizione di staff e/o di studio, ricerca, ispettiva, di vigilanza e controllo secondo le definizioni contenute nel C.C.N.L.
4. La Giunta individua le posizioni di lavoro al quale attribuire le posizioni organizzative e ne stabilisce i criteri generali per la pesatura le procedure previste dai CCNL del comparto;
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Dirigente dell'area in cui è stata istituita la posizione organizzativa nel rispetto dei criteri stabiliti ai sensi del comma 4 del presente articolo;
6. Il titolare di posizione organizzativa concorre ad assicurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività del servizio a cui è preposto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati;
7. Nel conferire gli incarichi di posizione organizzativa si tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) delle attitudini;
 - b) delle capacità professionali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza all'interno dell'Ente o in altri Enti;
 - c) dei risultati ottenuti nella valutazione delle prestazioni negli anni precedenti;
8. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata minima annuale e massima quinquennale e comunque non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco. Se alla loro scadenza non si è ancora proceduto all'affidamento di nuovi incarichi quelli in scadenza si intendono automaticamente prorogati per un periodo di 30 giorni.
9. Medesimo principio si applica al termine del mandato elettorale del sindaco ma solo nel caso trattasi di incarichi affidati a dipendenti di ruolo dell'Ente.
10. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in conseguenza di:

- a) specifico accertamento dei risultati negativi;
 - b) Intervenuti mutamenti organizzativi;
 - c) per cause debitamente motivate riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa;
 - d) In tutti i casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.
11. La Giunta in sede di approvazione o di modifica della Pianta Organica dell'Ente, può prevedere le sole posizioni di lavoro alle quali possono essere conferite le posizioni organizzative al personale con rapporto di lavoro parziale non inferiore al 50% dell'orario a tempo pieno.

Articolo 16

Forma e contenuto dei provvedimenti del Segretario Generale e della dirigenza

1. Gli atti di competenza del Segretario/Direttore generale e dei responsabili di area e di servizio sono adottati sotto forma di determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere ordinate, cronologicamente per ciascun settore e in base alla numerazione generale, e raccolte in apposito registro della cui tenuta è responsabile il Direttore di area ovvero altro funzionario dallo stesso incaricato.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Articolo 17

Conferenza dei dirigenti

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di area e servizi, e in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei dirigenti.
2. La conferenza è composta dai Dirigenti e dal Segretario Generale che ne assume la Presidenza. Il Presidente ha la facoltà di integrare di volta in volta la composizione della conferenza disponendo la partecipazione di dei capi servizio o di altri dipendenti.
3. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza dei dirigenti.
4. Si riunisce, di norma, a cadenza quindicinale e ogni qualvolta lo decida il Segretario generale/Direttore generale, ovvero su richiesta dei responsabili di area.
5. In particolare la conferenza ha le seguenti finalità:
 - a) supportare il Segretario Generale nelle sue funzioni fornendogli adeguata assistenza in materia giuridico - amministrativa, di programmazione economico finanziaria e di organizzazione;
 - b) di garantire il coordinamento delle aree e dei servizi in cui è articolato l'Ente anche

- attraverso l'esame preliminare o successivo degli atti e dei procedimenti che interessano più aree di intervento;
- c) di assicurare che gli obiettivi assegnati dalla Giunta siano realizzati in una logica integrata e di forte coordinamento;
 - d) di verificare l'attuazione dei programmi ed accertare la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici;
 - e) di agevolare la comunicazione fra gli uffici e i servizi.
6. Inoltre la conferenza dei responsabili di area prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili.
7. In particolare, la conferenza riconsidera:
- a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;
 - b) la distribuzione degli organici fra le aree;
 - c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
8. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza può formulare proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Articolo 18

Conferenza dei Capi Servizio

1. E' istituita la Conferenza dei Capi Servizio presieduta dal Dirigente di area e composta da tutti i responsabili di servizio e altri dipendenti dell'area appositamente invitati a partecipare in relazione alle materie trattate.
2. Alle riunioni può partecipare il Segretario.
3. La conferenza espleta funzioni consultive e di coordinamento dell'attività tra i servizi.

Articolo 19

Delegazione di parte pubblica

1. Nelle materie oggetto di contrattazione la delegazione di parte pubblica di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro è formata dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti dell'Ente.
2. Nelle materie oggetto di concertazione la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal segretario generale, dal dirigente dell'area finanziaria se riguardante materie che possono avere diretta incidenza sul bilancio e dal dirigente dell'area competente per materia.

CAPO IV

CAPO IV – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Articolo 20

Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle aree

1. I responsabili delle aree sono nominati dal Sindaco con decreto motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
L'affidamento dell'incarico tiene conto:
 - a) della effettiva attitudine e capacità professionale, derivante anche dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
 - b) delle esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette della valutazione e dei risultati ottenuti;
2. L'incarico è conferito a tempo determinato non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco; nel caso in cui prima della scadenza non si è proceduto al conferimento di nuovi incarichi, quelli in scadenza sono prorogati automaticamente per un periodo di 30 giorni. La proroga automatica di 30 giorni conserva la sua validità anche a seguito dell'elezione del Sindaco solo nel caso di conferimento dell'incarico a dipendente di ruolo dell'Ente.
3. La nomina di cui al comma 1 viene effettuata nei riguardi dei dirigenti di ruolo o nei riguardi di dirigenti a contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente, di diritto privato, secondo le modalità di cui al successivo articolo;
4. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dal nucleo di valutazione.

Articolo 21

Disciplina dei contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile di area e servizio

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per la copertura dei posti di capo area e capo servizio nei limiti della dotazione organica della dirigenza e della categoria D e nel limite del 5% delle stesse categorie (e per almeno una unità) al di fuori della dotazione organica, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti
2. Per il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato di diritto pubblico o privato sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i dirigenti di ruolo.

3. La scelta è effettuata dal Sindaco ed avviene a seguito della procedura di seguito descritta:
 - a) pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente di un bando con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione della durata dell'incarico, del corrispettivo spettante, dei requisiti richiesti e del termine di presentazione delle domande;
 - b) verifica delle domande, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti da parte dei candidati
 - c) scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati ammessi sulla base dei curricula presentati; i soggetti interessati saranno valutati considerando le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite nella gestione dei medesimi servizi per i quali si intende conferire l'incarico;L'analisi delle istanze dei candidati e dei relativi curricula viene effettuata dal sindaco che può avvalersi della collaborazione del Segretario, di uno o più assessori o di società specializzate.

Il sindaco con provvedimento motivato nomina il Dirigente o il Funzionario, fermo restando il carattere "intuitu personae" del provvedimento.

Gli incarichi di cui al presente articolo comportano l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato. Sono regolati con contratto di lavoro ed hanno lo stesso contenuto minimo di quelli previsti per i dirigenti e dipendenti a tempo indeterminato.
4. Nella fattispecie di cui al presente articolo, il trattamento economico può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualifica professionale tenuto conto della temporaneità dell'incarico e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali.
5. Alla procedura possono partecipare dipendenti dell'Ente appartenenti alla cat. D del sistema di classificazione ed in possesso dei requisiti richiesti; in caso di conferimento dell'incarico i dipendenti stessi sono collocati, per il periodo dell'incarico, in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Nel caso in cui gli incarichi previsti vengano conferiti a dipendenti dell'Ente presso altre Pubbliche amministrazioni tali dipendenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.
7. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata inferiore a due anni e superiore alla durata del mandato del Sindaco. Alla scadenza del mandato del Sindaco il contratto si risolve automaticamente e al dirigente non spetterà ulteriore indennità, buonuscita o altro trattamento economico comunque denominato;
8. Per la revoca trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 24.

Articolo 22

Supplenza e reggenza

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un dirigente che si protragga oltre i 45 giorni, il Sindaco può attribuire ad interim per il periodo di assenza le competenze ad altro dirigente dell'Ente.
2. In tal caso il dirigente a cui è affidato l'incarico, avrà diritto a percepire per il periodo di sostituzione, una maggiorazione della retribuzione di posizione pari al 30% della

retribuzione in godimento del dirigente assente e comunque non oltre alla concorrenza del limite massimo previsto dai Contratti Collettivi per il trattamento di posizione. L'affidamento dell'incarico ad interim non può comportare per il dirigente sostituito nessuna modifica al trattamento di posizione.

3. I principi di cui ai commi 1 e 2 potranno essere applicati anche per la sostituzione tra i dipendenti titolari di posizione organizzativa.
4. Qualora un posto di qualifica dirigenziale risultasse vacante il Sindaco, nelle more della procedura per la copertura del posto secondo le modalità di cui al presente regolamento, potrà attribuire direttamente ad un funzionario dell'Ente l'incarico di Dirigente per un periodo massimo di un anno.
5. Qualora gli incarichi a tempo determinato vengano conferiti a dipendenti dell'Ente nei casi e con le modalità di cui al comma 4, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Nel caso in cui gli incarichi previsti vengano conferiti a dipendenti dell'Ente presso altre Pubbliche amministrazioni tali dipendenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.
7. Le funzioni possono essere affidate dal Sindaco anche al Segretario Generale: in tal caso per il trattamento economico il Sindaco provvederà secondo i criteri di cui al comma 2.

Articolo 23

Incarichi professionali esterni ad alto contenuto di professionalità e collaborazioni coordinate e continuative

1. In caso di accertata impossibilità oggettiva di far fronte con le risorse umane disponibili alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi e progetti specifici e solo nel caso di svolgimento di attività e competenze attribuite dall'ordinamento ai Comuni, la Giunta può disporre il conferimento di incarichi professionali esterni ad alto contenuto di professionalità e la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa predeterminando l'oggetto dell'incarico, la sua durata e l'ammontare del compenso;
2. La scelta viene effettuata dal dirigente a seguito di procedura comparativa con valutazione dei curricula; copia dell'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet del comune;
3. La costituzione in giudizio è di competenza della Giunta, mentre al sindaco compete la rappresentanza in giudizio salva la possibilità di delega nei casi espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge;
4. La Giunta o i Dirigenti provvedono direttamente all'assegnazione degli incarichi legali per l'assistenza e il legale patrocinio dell'Ente, a seconda se trattasi di attività svolta in favore degli organi politici o gestionali.

Articolo 24
Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di area possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale dei dirigenti in caso di mancato conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. L'incarico può inoltre essere revocato negli altri casi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. La revoca è sempre preceduta dalla contestazione di una delle mancanze di cui al comma 1, con facoltà per il responsabile di area di presentare le proprie controdeduzioni.
4. Qualora le contestazioni di cui al comma 1 vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte del dirigente, la valutazione finale in merito è rimessa al nucleo di valutazione.
5. L'incarico non può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi quando, nel corso dell'incarico stesso, siano diminuite le risorse originariamente attribuite al responsabile di area per conseguire tali obiettivi.

Articolo 25
Responsabilità e sistema premiante

1. I responsabili di area, i responsabili di servizio sono responsabili dei risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative e su tale base sono valutati.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La retribuzione accessoria viene corrisposta nei limiti e con le modalità fissate dal CCNL.

Articolo 26
Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze proprie del datore di lavoro, di cui al D.Lgs. 626/94 e s.m.i, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a ciascun responsabile di area e di servizio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni

Articolo 27
Direzione del personale

1. Al dirigente dell'area al cui interno è ricompreso il servizio gestione delle risorse umane competono gli atti di amministrazione e gestione del personale dipendente ancorchè assegnato funzionalmente ad altri settori, relativamente ai seguenti compiti:
 - a) indizione dei concorsi, delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi, nell'ambito dei programmi occupazionali approvati dalla giunta comunale
 - b) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa,
 - c) la presa d'atto di dimissioni e cessazioni dal servizio, anche per collocamento a riposo;
 - d) procedimenti relativi alla riconoscimento del diritto alla concessione di congedi, permessi ed aspettative previste da specifiche disposizioni di legge o contrattuali.
- Ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale compete al dirigente dell'area interessata.

CAPO V

CAPO V – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 28

Principi generali per la gestione risorse umane

3. Nella gestione delle risorse umane l'Ente:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) favorisce, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e degli uffici, l'impiego flessibile del personale in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Articolo 29

Pianta Organica e Organigramma

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e di quelli vacanti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. Per la ridefinizione della Pianta organica si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, su proposta del Sindaco, degli assessori, del Direttore generale o dei responsabili di area.
3. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta essere assegnato nell'ambito dell'articolazione prevista. E' tenuto ed aggiornato dal servizio risorse umane che ne cura, periodicamente, la trasmissione al Segretario generale e a tutti i responsabili di area.

Articolo 30

Inquadramento del personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, in conformità alla

qualifica e alla professionalità possedute.

2. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e di titolarità del rapporto di lavoro non conferisce di diritto una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Articolo 31

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Il dipendente può essere occasionalmente adibito a svolgere attività esecutive non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di appartenenza, con esclusione comunque di quelle attività comportanti responsabilità ulteriori rispetto a quelle relative alla propria categoria di appartenenza. L'esercizio di fatto in modo non prevalente di tali mansioni non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore e non dà diritto alla differenza retributiva.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, sentito il parere del Dirigente interessato, può procedere alla modifica dei profili professionali dei dipendenti tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Articolo 32

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge;
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nel caso di attribuzione di mansioni superiori, il lavoratore ha diritto per il periodo di effettiva prestazione al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente avvenga per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente o comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alla predetta mansione, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Al di fuori delle ipotesi previste dal presente regolamento è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore; al lavoratore viene comunque corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave

Articolo 33
Incompatibilità

1. Il dipendente che intenda svolgere una seconda attività lavorativa deve fare richiesta per ottenere il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore alle 18 ore settimanali, indicando precisamente la seconda attività da realizzare e l'articolazione dell'orario di lavoro.
2. Il responsabile del procedimento prima di procedere alla trasformazione verifica la compatibilità della seconda attività lavorativa. Nell'ipotesi in cui si verifichi una delle situazioni di incompatibilità con la specifica attività nell'ente svolta dal dipendente così come individuate al comma successivo, il dirigente nega la trasformazione del rapporto di lavoro.

Destinatario dell'incompatibilità

Attività di progettazione, direzione lavori, consulenza e affini nel territorio di competenza dell'ente	Personale settore assetto del territorio
Attività di libero professionista o subordinata per enti, privati, società che forniscono servizi di assistenza tributaria, fiscale, sociale su procedimenti di competenza dell'ente.	Personale dell'area/e interessata/e con esclusione del personale di categoria A e B
Attività libera professionale o subordinata per enti, privati, società che forniscono appalti di lavori, servizi o forniture all'ente	Personale dell'area/e interessata/e con esclusione di norma del personale di categoria A

3. Sono fatti salvi gli incarichi presso gli altri enti attribuiti sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 30/12/2004, n. 311.

CAPO VI

CAPO VI – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Articolo 34

Definizione

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di un dipendente ad altra area o l'assegnazione ad un servizio o a mansioni diverse dello stesso profilo professionale rivestito o l'attribuzione di un altro profilo professionale, purché equivalente a quello rivestito, ferme restando la categoria di appartenenza e la posizione economica acquisita.
2. E' esclusa la mobilità per profili professionali con specifici titoli abilitanti.

Articolo 35

Tipologia

1. La mobilità interna, così come definita al comma 1 del precedente articolo, può disporsi sia d'ufficio che a domanda del dipendente.
2. La stessa mobilità può attuarsi mediante trasferimento del dipendente sia nell'ambito dell'area di appartenenza che da un'area ad un'altra.

Articolo 36

Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è finalizzata e può attuarsi per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) Razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) Riorganizzazione, trasferimento e/o soppressione di servizi;
 - c) Esigenze di servizio.

Articolo 37

Mobilità a domanda del dipendente

1. La mobilità a domanda del dipendente può attuarsi quando ricorra uno dei seguenti motivi:
 - a) Accertata incompatibilità con l'ambiente di lavoro;
 - b) Inabilità allo svolgimento delle mansioni accertata con le procedure prescritte dalla legge.

Articolo 38

Mobilità interna all'area

1. La mobilità interna all'area è disposta con provvedimento motivato del Responsabile dell'area, previa informazione alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e del C.C.D.I. ed alla R.S.U. aziendale almeno cinque giorni prima dell'attuazione.
2. Nell'ambito dei servizi autonomi (si intende per servizio autonomo quello a cui è preposto il titolare di posizione organizzativa) la mobilità è disposta con provvedimento motivato dal Responsabile di Servizio.
3. Fatta salva la mobilità d'urgenza temporanea di cui al successivo articolo 38, il provvedimento di cui al precedente comma deve perseguire il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'art. 34.

Articolo 39

Mobilità intersettoriale

1. La mobilità interna che comporta il trasferimento da un'area all'altra è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentiti i responsabili delle due aree interessate e previa informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U. come indicato all'art. 36.
2. Fatta sempre salva la mobilità d'urgenza prevista dall'art. 40, il provvedimento deve ispirarsi agli obiettivi di cui all'art. 34.

Articolo 40

Mobilità d'urgenza

1. Nell'ambito dell'istituto della mobilità interna è previsto il trasferimento d'urgenza, per esigenze eccezionali che richiedono interventi improcrastinabili.
2. Il trasferimento d'urgenza non può superare per lo stesso dipendente sessanta giorni, naturali e consecutivi, nell'arco di un anno, decorrente dall'ultimo giorno dell'eventuale precedente analogo trasferimento.
3. Trascorsi i sessanta giorni il trasferimento decade automaticamente.
4. L'ordine di trasferimento del Responsabile del settore o del Direttore Generale deve essere formalizzato per iscritto e motivato in relazione alla necessità ed all'urgenza di garantire le esigenze di cui al I comma.
5. Copia del provvedimento deve essere trasmessa, entro i tre giorni successivi, alle rappresentanze sindacali aziendali.

Articolo 41

Ricorso contro il provvedimento di mobilità interna

1. Qualora il provvedimento che dispone il trasferimento all'interno dell'area sia manifestamente irrazionale, incongruente e non motivato, il dipendente può ricorrere al Direttore Generale entro cinque giorni dalla relativa notifica. In caso di mobilità tra settori il ricorso va presentato alla conferenza dei dirigenti.

2. Il Direttore Generale assumerà le proprie determinazioni entro i cinque giorni successivi alla proposizione del ricorso, esaminate e valutate le circostanze addotte a supporto del provvedimento impugnato.
3. Nelle more delle determinazioni del Direttore Generale il provvedimento conserva la sua efficacia.

CAPO VII

CAPO VII – I CONTROLLI INTERNI

Articolo 42

Le tipologie dei controlli interni

1. Il comune introduce, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, le seguenti quattro diverse tipologie di controllo interno:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Il controllo di gestione;
 - c) La valutazione della dirigenza;
 - d) Il controllo strategico.

Articolo 43

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità dell'azione amministrativa è svolto dal segretario Generale dell'Ente coadiuvato dal Vice Segretario e da altro personale dell'area amministrativa secondo le modalità di cui all'art. 9;
3. Il controllo di regolarità contabile è esercitato:
 - a) dal Dirigente dell'area finanziaria o suo delegato che:
 - esprime il parere di regolarità contabile su tutti gli atti del Sindaco e della Giunta aventi effetti diretti sul Bilancio dell'Ente;
 - attesta anche la copertura finanziaria degli atti dei dirigenti comportanti impegni di spesa.
 - verifica la coerenza tra gli interventi eseguiti e i capitoli di bilancio sui quali effettuare gli impegni o gli accertamenti.
 - b) dal Collegio dei revisori sulla proposta di bilancio, sulle relative variazioni, sul conto consuntivo e sulla gestione nel suo complesso.

Articolo 44

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:
 - a) dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
 - b) dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
 - c) dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.
2. Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente.

3. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale ed è svolto da apposite strutture previste nell'organizzazione del comune.
4. Il controllo di gestione nel comune di Taggia è concepito come controllo diffuso in tutta la struttura, coordinato centralmente da un'unica unità posta in staff all'Area Finanziaria denominata "controllo di gestione".
5. L'unità di controllo di gestione svolge la sua attività a supporto Direttore Generale e dei Dirigenti, ed in particolare si occupa di:
 - a) collaborare all'elaborazione del PEG delle aree e dei servizi e della reportistica attinente gli stessi, consentendo al Direttore generale e ai Dirigenti di avere la visione del processo di programmazione e controllo;
 - b) produrre le informazioni ed i reports periodici necessari ai dirigenti per controllare la gestione dei servizi interni all'area;
 - c) garantire l'aggiornamento continuativo dei data base informativi necessari all'attività di controllo di gestione dell'ente.

Articolo 45

La valutazione della dirigenza e dei titolari di posizione organizzativa

1. La prestazione della dirigenza è soggetta a valutazione annuale.
2. La valutazione della prestazione dirigenziale è finalizzata:
 - a) allo sviluppo professionale dei dirigenti;
 - b) all'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - c) al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.
3. Il sistema di valutazione e le relative metodologie vengono approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, ad avvenuta concertazione con le R.S.A - O.O.S.S. relativamente ai criteri generali. Il sistema di valutazione è collegato al sistema di programmazione e controllo e utilizza i risultati del controllo di gestione.
4. La valutazione viene effettuata da un Nucleo di valutazione composto dal Segretario generale/Direttore generale, e da due consulenti esterni scelti tra docenti universitari, liberi professionisti o pubblici dirigenti esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. Il nucleo è nominato con decreto del Sindaco. Le funzioni di segreteria del nucleo sono svolte da dipendenti con qualifica non inferiore alla categoria B o da uno dei membri del nucleo.
5. Il nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e alle direttive emanate dal Sindaco e dagli assessori e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
6. Il Nucleo opera in composizione integrale nella fase di predisposizione del sistema di

valutazione delle posizioni e delle prestazioni e ne cura l'applicazione operativa, avvalendosi del supporto tecnico dell'Unità controllo di gestione.

7. La valutazione si esprime attraverso un processo valutativo che prevede le seguenti fasi:
 - a) Fase iniziale di informazione e confronto preventivo con i dirigenti sui parametri di valutazione e i relativi pesi per l'anno di riferimento;
 - b) Fase intermedia di verifica in corso d'anno dei risultati degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione per l'introduzione di eventuali correttivi di gestione da apportare;
 - c) Fase finale di confronto con il dirigente interessato, prima della definitiva formalizzazione della valutazione.
8. La prestazione dei titolari di posizione organizzativa è soggetta a valutazione annuale.
9. La valutazione è finalizzata:
 - a) allo sviluppo professionale del funzionario titolare di posizione organizzativa;
 - b) all'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - c) al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.
10. Nella definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si tiene conto:
 - a) dei risultati raggiunti sulla base degli obiettivi attribuiti;
 - b) delle competenze gestionali ed organizzative connesse alla propria attività.
11. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata:
 - a) Per le posizioni organizzative collocate in un servizio interno alle aree, dal dirigente di servizio di riferimento per gli aspetti relativi alle competenze gestionali e per la valutazione dei risultati;
 - b) Per le posizioni organizzative collocate in unità di staff dell'area, dal dirigente della relativa area sia per gli aspetti relativi alle competenze gestionali ed organizzative che per la valutazione dei risultati;
 - c) Per le posizioni organizzative collocate in servizi esterni alle aree, dal Direttore Generale;In caso di assenza dei Dirigenti la valutazione viene effettuata dal Direttore Generale.

Articolo 46

Il controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica ed alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute ed è svolto da una apposita struttura denominata "unità controllo strategico" posta alle dirette dipendenze dell'organo politico di vertice.
2. L'unità controllo strategico si occupa di:
 - a) supportare gli amministratori nell'elaborazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione o piano generale di sviluppo definito dall'art. 10 dello Statuto comunale;
 - b) supportare gli amministratori ed i dirigenti responsabili nell'elaborazione dei programmi inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
 - c) trasmettere al Sindaco e alla Giunta dei reports periodici sulla realizzazione dello stato di attuazione dei programmi e sulla necessità di eventuali adeguamenti;

- d) produrre le informazioni ed i reports richiesti dagli amministratori, dai dirigenti alle dirette dipendenze del sindaco e dalla direzione operativa, in stretto collegamento con l'unità controllo direzionale;
 - e) elaborare il progetto di bilancio consuntivo di mandato in stretta collaborazione con l'area gestione economica finanziaria e patrimoniale e con la direzione operativa.
3. Il Consiglio si avvale dei risultati del controllo strategico trasmessi dagli amministratori, e può richiedere direttamente al Sindaco ulteriori informazioni finalizzate allo svolgimento della propria funzione.

CAPO VIII

CAPO VIII – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Articolo 47

Modalita' di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Taggia, fatti salvi gli obblighi previsti dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 ha luogo mediante le seguenti procedure:
 - a) Concorso pubblico;
 - b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) Chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) Mobilità volontaria a richiesta del dipendente
 - e) Nei casi previsti da disposizioni di legge (es. stabilizzazione precari).L'accesso avviene anche nei seguenti modi:
 - concorso riservato al personale interno;
 - attribuzione di incarico a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, capi servizio o alte professionalità, secondo le modalità di affidamento di cui al capo IV del presente regolamento;
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
 - a) titoli ed esami;
 - b) esami;
 - b) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Articolo 48

Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore Amministrativo a seguito di provvedimento della Giunta Comunale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo.

Articolo 49

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994;
 - b) età non inferiore agli anni 18;

- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Articolo 50

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente dai candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce le pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli (solo se il concorso riguarderà anche la valutazione dei titoli);
 - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - n) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - o) la possibilità di effettuare una prova preselettiva qualora il numero dei richiedenti sia superiore a 50 ;
 - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 53;
 - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
2. Il bando per assunzioni a tempo indeterminato deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul sito Internet del comune e all'Albo Pretorio. Il termine di scadenza della presentazione delle domande è pari al trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale
3. I bandi per assunzione di personale a tempo determinato vengono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Internet del Comune per tutta la durata di validità del Bando. Le

domande di partecipazione dovranno essere inviate entro i 15 successivi alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

4. I concorsi riservati al personale interno vengono pubblicati per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente
3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire

Articolo 51

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando (giorni 15 per concorsi a tempo determinato). Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, secondo le norme di cui al D.P.R. 445/2000 sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio e di servizio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 49;
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione 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.
4. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà articolato in relazione al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Articolo 52

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei 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 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

Articolo 53

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 54

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici per l'assunzione a tempo determinato od indeterminato non disciplinate dagli art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e dal DPCM 27.12.1988, nonché dall'art. 7 della Legge 29.2.1988, n. 554 e dal DPCM 30.3.1989, n. 127 e s.m.i. nominate dal Direttore Generale, sono così composte:
 - a) il dirigente dell'area per il quale viene indetto il concorso con funzioni di presidente;
 - b) due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati con atto del Segretario scelti tra gli iscritti al relativo Albo professionale o tra funzionari della stessa o di altre Pubbliche Amministrazioni o tra docenti di materia di concorso, con rappresentanza dei due sessi, salvo motivata impossibilità.
2. Alla commissione vengono aggregati secondo le modalità di cui al comma precedente uno o più membri per l'accertamento di una lingua straniera a scelta dei candidati e un membro per l'accertamento della conoscenza ad un livello medio dei principali programmi informatici in uso (ad es. Word, Excel);
3. Nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.

4. Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincolo di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.
5. Tutti i componenti la commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, devono rilasciare esplicita dichiarazione sottoscritta sull'insussistenza dei predetti motivi impeditivi.
6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
8. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente designato con apposito provvedimento senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente.
9. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale.
10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Assiste la commissione un segretario nominato dal Segretario Generale, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla cat. D per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla cat. B.

Articolo 55

Commissione Giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la commissione potrà essere composta anche da membri esperti scelti tra i funzionari o dipendenti dell'Ente di qualifica superiore a quella oggetto di selezione.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal Presidente della Commissione appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.

Articolo 56

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;

- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta comunale.
 4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
 5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata dai medesimi componenti.

Articolo 57

Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio, ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Articolo 58

Compenso alla commissione.

1. Il componenti la commissione, con esclusione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa dell'Ente, hanno diritto ai compensi previsti dal D.P.C.M. emanato in attuazione del D.P.R. n° 487/1994 e s.m.i.;
2. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli Amministratori dell'Ente.

Articolo 59

Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;

- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) calendario delle prove d'esame;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- h) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Articolo 60

Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 59, lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - fino ad 1/3 per i titoli;
 - il restante punteggio per le prove d'esame.
4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
 - fino a 3/5 per titoli vari;
 - il restante punteggio per titoli di studio.
5. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
 - fino a 2/3 per titoli di servizio;
 - punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.
6. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ultima fase di cui alla lettera c) dell'art. 59, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.
7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'albo pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame.

Articolo 61

Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
 - titoli di studio e di cultura;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 19-bis D.P.R. 445/2000;
3. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente al curriculum professionale.
4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'albo pretorio. In questo caso, la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

Articolo 62

Titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
 - b) altri titoli costituiti da:
 - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b2) corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
 - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - b5) diploma di laurea.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Articolo 63

Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo o con contratto professionale o di prestazioni d'opera con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

Articolo 64

Curriculum professionale

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Articolo 65

Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - a) diplomi professionali e patenti speciali;
 - b) pubblicazioni;
 - c) libere professioni;
 - d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

Articolo 66

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione; del calendario delle prove va dato avviso personale ad ogni concorrente con lettera raccomandata con R/R non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove. In alternativa l'amministrazione può rendere noto il calendario delle prove direttamente nel Bando di concorso.
2. In caso di rinvio delle prove la comunicazione con il nuovo calendario verrà effettuata al recapito dei candidati entro i 15 giorni precedenti all'espletamento delle prove.
3. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
4. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Articolo 67

Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6, comma 7, del presente regolamento, il presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

Articolo 68

Tipologia di esami

1. Le prove d'esame possono essere articolate nel modo seguente:
 - Prova scritta, prova pratica e prova orale
 - Prova scritta, prova orale
 - Prova orale

Articolo 69

Durata delle prove

2. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
3. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Articolo 70

Diario delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, se previste. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Nel caso in cui il calendario delle prove sia pubblicato nel bando di concorso la commissione provvederà, almeno sette giorni prima della data fissata per le prove orali, alla pubblicazione all'Albo pretorio dei candidati ammessi con le relative votazioni e provvederà alla comunicazione personale, negli stessi termini, della sola non ammissione.

Articolo 71

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le

tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 72

Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Articolo 73

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Articolo 74

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, se previste. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno i 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno i 21/30.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Articolo 75

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, fatte salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del dirigente del settore interessato. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale e sul sito internet del comune
4. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per 3 anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.
5. Qualora, al termine della formazione della graduatoria, due o più candidati ottengano lo stesso punteggio finale la precedenza è accordata al candidato più giovane di età.

Articolo 76

Assunzioni in servizio

1. I provvedimenti di assunzione in prova sono assunti dal dirigente dell'area amministrativa
2. Prima di procedere all'assunzione l'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della USL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'USL.

4. Ove l'amministrazione non ritenga di accettare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Articolo 77

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Articolo 78

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Articolo 79

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 75, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127. La pubblicazione dei bandi dovrà effettuarsi, oltre che all'Albo dell'Ente, all'Ufficio Provinciale e Regionale per l'occupazione.

Articolo 80

Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo Statuto comunale.

Articolo 81

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

* * *