



Comune di Pietra Ligure

Provincia di Savona



APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 81 DEL 23.05.2011

**REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL
COMUNE DI PIETRA LIGURE**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PRINCIPI GENERALI

1. Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge e dello Statuto comunale applicabili, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pietra Ligure, avendo cura delle persone utenti dei servizi comunali e perseguendo l'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.

2. Per quanto non espressamente previsto, trovano applicazione le disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali, del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 150/2009, le norme del diritto comune del lavoro, le disposizioni legislative e contrattuali nazionali, le norme dei contratti integrativi aziendali e, per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, le disposizioni di cui alla L. n. 65/86, la L.R. n. 40/95 e successive modificazioni e del Regolamento del Corpo di P.M..

2. Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento interno del Comune di Pietra Ligure si informa ai seguenti principi e criteri:

- di efficacia;
- di efficienza;
- di funzionalità ed economicità di gestione;
- di equità;
- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- buon andamento;
- imparzialità;
- pubblicità e trasparenza;
- l) collaborazione e sinergia tra Aree, Settori e Servizi;
- m) qualità;
- n) soddisfazione degli utenti;
- o) decentramento;
- p) semplificazione e snellimento delle procedure;
- q) autonomia.

3. Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa 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.

2. Agli organi politici nel rispetto delle vigenti normative competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di servizi di controllo;
- 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.

3. Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, ove nominato, 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.

4. I Dirigenti, il Segretario Generale ed il Direttore Generale, ove nominato, si attengono nella loro attività ai canoni dell'informazione agli organi di governo e della consultazione dei responsabili dei Settori e dei Servizi, ferma restando la piena autonomia nelle decisioni di loro competenza.

4. Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, nell'ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno del Comune;
- e) "Decentramento" - deve essere assicurato uno snellimento delle procedure a vantaggio dell'efficienza e dell'efficacia facendo in modo che le singole articolazioni della struttura assumano direttamente responsabilità procedurali per effettive competenze tecniche;
- f) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. Per gli uffici aperti al pubblico il dirigente è tenuto a stabilire il numero minimo di personale necessario per garantire l'apertura al pubblico.

5. Gestione delle risorse umane

1. Nella gestione delle risorse umane il Comune:

- promuove politiche di organizzazione del lavoro che non determinino discriminazione alcuna nell'accesso al lavoro e nello sviluppo di carriera;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, secondo le modalità di cui al successivo art. 9;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- favorisce l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

6. Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata su tre livelli come di seguito indicati e precisamente definiti dalla dotazione organica:

- a) AREA: unità organizzativa comprendente un insieme di settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea;
- b) SETTORE: unità organizzativa comprendente un insieme di servizi o uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia;
- c) SERVIZIO o ufficio interno al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia ed al contempo eroga "servizio" all'utenza.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. L'Area costituisce la struttura organica di maggiore dimensione dell'Ente e il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione ed assegnazione dei programmi d'attività;
- l'assegnazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

4. Nell'ambito di ciascuna Area possono individuarsi ulteriori articolazioni corrispondenti ai Settori comprendenti i Servizi e gli Uffici.

7. Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti la struttura organizzativa dell'Ente e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale, ove nominato, del Segretario Generale e dei Dirigenti.

2. La Dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, del Segretario Generale e dei Dirigenti.

8. Programmazione triennale e Piano Occupazionale

1. Al fine di assicurare la piena funzionalità dell'azione amministrativa ed una migliore gestione dei servizi pubblici, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, determina il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi programmatici e del bilancio pluriennale. La proposta di deliberazione, di competenza del Servizio Personale, è oggetto di confronto preventivo con il Direttore Generale, ove nominato, il Segretario Generale e i Dirigenti.

2. Annualmente, sulla base del provvedimento deliberativo di programmazione triennale, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, definisce il piano annuale delle coperture dei posti mediante assunzioni dall'esterno (concorsi), mobilità, e ricorso a graduatorie vigenti di altri Enti per posti analoghi.

9. Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale.

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

10. Competenze del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'apposito albo con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. Il Segretario Generale viene nominato per una durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco e continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

4. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio, per venir meno del rapporto fiduciario e in ogni altro caso previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto disposto dall'art. 108, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali.

6. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) presiede di norma le commissioni dei concorsi riguardanti i responsabili delle Aree;
- e) in caso di vacanza in organico del posto di Dirigente può essergli assegnata dal Sindaco la gestione diretta di un'Area.
- f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

7. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del Direttore Generale, di cui al successivo articolo, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal precedente comma 4. In questo caso alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali. L'incarico di Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale

Spetta in ogni caso al Segretario Generale – ancorché non nominato Direttore Generale – la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo di sovraordinazione gerarchica del Segretario nei confronti dei responsabili delle Aree, ma di direzione.

8. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli gestionali, devono essere resi in tempo utile alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri d'ufficio di cui al precedente comma 4.

11. Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Dirigenti;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di PEG;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti, previa diffida;
- la presidenza del nucleo di valutazione;
- l'adozione dei provvedimenti con i quali viene disposto, previo assenso dei Dirigenti interessati, il trasferimento per mobilità di un dipendente ad altra Area.
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

12. Vice Segretario Comunale

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.

3. Per assenza o impedimento del Segretario sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco. Per i periodi eccedenti i 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo.

13. Responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi.

1. I Dirigenti responsabili di Area sono nominati dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

2. I Responsabili dei Settori e dei Servizi sono a loro volta nominati dal Dirigente Responsabile di Area in coerenza con i criteri di cui al comma precedente.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, nonché delle specifiche competenze organizzative possedute.

4. Di norma l'incarico è attribuito al personale inquadrato:

- per la responsabilità di Area : nell'area della dirigenza;
- per la responsabilità di Settore : in categoria D;
- per la responsabilità di Servizio in categoria D o C.

14. Area delle posizioni organizzative

1. Ad ogni Settore può corrispondere una posizione organizzativa.

2. La titolarità dell'incarico relativo alle posizioni organizzative stabilite dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale o, ove non nominato, del Segretario Generale, previo confronto con i Dirigenti, è conferita con provvedimento motivato del Dirigente, per una durata non superiore all'anno, a dipendenti inquadrati nella categoria D, individuati tenendo conto dei sottoelencati criteri fissati dall'Amministrazione:

- Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative e avviamento di eventuale attività di STAFF di particolare complessità e contenuto tecnico che nella struttura organizzativa dell'Ente corrispondono in linea di massima al settore, comunque caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
- La posizione è caratterizzata da un'alta complessità organizzativa determinata sia dalla significativa differenziazione tra le attività coordinate e/o svolte – in genere non standardizzabili – sia da un contesto diversificante e variabile in cui occorre operare in prospettiva di medio-lungo termine e con elevate capacità di soluzione di problemi, talora implicanti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie o all'iscrizione in albi professionali.

3. Ai titolari di posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione (assegnata in misura minima, media o massima, in base al peso delle P.O determinato secondo i criteri di cui all'allegata scheda) e quella di risultato il cui ammontare complessivo non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali per il personale non dirigente sottoscritto in data 31 marzo 1999.

4. La retribuzione di risultato di cui al comma precedente, è corrisposta a seguito della valutazione annuale dei risultati effettuata dai dirigenti sulla base dei criteri e parametri definiti nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

5. Nel caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa, le sue competenze sono espletate dal dipendente – inquadrato in categoria non inferiore alla D o, in mancanza, alla C – responsabili dei Servizi e/o Settori ricompresi nella struttura organizzativa di cui gli è stata affidata la titolarità.

15. Dirigenti

1. I Dirigenti, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento dei Servizi facenti parte dell'Area cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, personali e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita la piena autonomia organizzativa ed economica.

2. I dirigenti adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlati, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

3. Ad essi sono comunque attribuite:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso per la copertura dei posti vacanti previsti nell'Area di diretta responsabilità;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso per la copertura dei posti vacanti previsti nell'Area di diretta responsabilità;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di gestione e amministrazione del personale con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e risultati;
- f) nomina dei titolari delle posizioni organizzative di cui al precedente art. 15 e dei Responsabili dei Servizi o Uffici;
- g) cura dei piani di lavori e dei sistemi informativi all'interno dei Settori;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) le attestazioni, certificazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) la cura della formazione e sviluppo professionale del personale e la verifica inerente le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
- k) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Dirigente la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- o) l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi e regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
- p) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco;

4. Si rinvia, avuto riguardo alla specificazione delle competenze dei Dirigenti riportate al comma precedente, ai regolamenti comunali disciplinanti le singole materie. All'uopo, a titolo esemplificativo, si richiama il regolamento di contabilità.

5. I Dirigenti rivestono la qualità di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, lett. b, del D.Lgs. n. 81/2008.

6. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Dirigenti devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. Essi vengono pertanto coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Dirigenti, con atto scritto e motivato, possono delegare temporaneamente ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi assegnati, alcune delle seguenti finzioni:

- a) attuazione di alcuni dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili del procedimento, anche con poteri sostitutivi, in caso d'inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

16. Atti dirigenziali

1. I provvedimenti dei dirigenti nonché, eventualmente del Segretario Generale e del Direttore Generale, ove nominato, sono denominati "determinazioni".

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

3. Oltre a luogo, data e indicazione dell'Ente, la determinazione deve contenere, inoltre, l'indicazione dell'Area competente, il numero progressivo annuale del Settore, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo progressivo annuale generale da annotare su apposito registro, nonché la sottoscrizione del dirigente. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

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

5. L'elenco delle determinazioni viene affisso, con cadenza mensile, all'Albo Pretorio per 15 giorni a cura dell'Ufficio Segreteria. Contestualmente all'affissione, copia dell'elenco viene trasmessa al Sindaco, al Direttore Generale, ove nominato, e ai Dirigenti che eventualmente devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del Servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai consiglieri Comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

6. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

7. Nel caso di assenza del Dirigente, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione appartenente alla medesima Area.

8. Solo per ragioni di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere motivate nel provvedimento, il Direttore Generale, ove nominato, può avocare a sé le funzioni proprie dei Dirigenti.

17. Conferenza dei Dirigenti

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento fra Direttore Generale, ove nominato, e i Dirigenti e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei Dirigenti.

2. La conferenza dei dirigenti si riunisce ogni qualvolta lo decida il Sindaco e/o il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale.

3. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale o, ove non nominato, dal Segretario Generale.

4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura del dipendente designato dal Direttore Generale o, ove non, nominato, dal Segretario Generale.

5. La conferenza dei dirigenti:

- svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica di regolamenti;
- esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario Generale o da ciascun Dirigente;
- formula proposte in merito al programma annuale di formazione ed aggiornamento dei dipendenti ;
- formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
- propone l'istituzione di servizi di progetto intersettoriali;
- svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

18. Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco ai dirigenti di ruolo dell'Ente, a dirigenti comandati o trasferiti da altre amministrazioni pubbliche o a personale assunto con contratto a tempo determinato, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, tenendo conto:

- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;
- delle specifiche competenze organizzative possedute;
- delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso

altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei.

4. Nel caso di contemporanea assenza del Dirigente e dell'incaricato della sostituzione trova applicazione l'art. 15, comma 5, del presente regolamento.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. A tal fine l'Amministrazione acquisisce una apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000.

19. Responsabilità

1. I Dirigenti rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico/amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità dei Settori, Servizi o Uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

20. Durata e revoca dell'incarico di Dirigente

1. L'incarico di Dirigente è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a sette anni.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per grave inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per grave inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- per grave inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, ove nominato;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;

– negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si articolino diversamente le Aree.

21. Sostituzione, in caso di vacanza, del Dirigente

1. La responsabilità dell'Area, in caso di vacanza del Dirigente, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente di altra Area o al Segretario Generale.

22. Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. E' il legale rappresentante dell'Ente, il capo dell'amministrazione locale, nonché ufficiale di Governo per i servizi di competenza statale.

2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:

- a. la nomina e revoca del Segretario Generale;
- b. la nomina o l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c. la nomina dei Dirigenti;
- d. la nomina dei collaboratori di cui all'art. 90 del Testo Unico degli Enti Locali;
- e. il conferimento degli incarichi di cui all'art.110 del Testo Unico degli Enti Locali;
- f. la nomina del Responsabile del Servizio di Protezione Civile;
- g. le prerogative attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento in materia di orario dei servizi dell'Ente.

3. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Dirigente dell' Area finanziaria.

4. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

23. Competenze del Dirigente in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Dirigenti compete:

- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

24. Competenze dei Dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Dirigente avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al Dirigente compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali.

25. L'attività propositiva dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale, ove nominato, ed il Segretario Generale.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

4. Il Dirigente può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

26. Attività consultiva dei dirigenti

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio da parte del Dirigente dell'Area finanziaria;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

27. L'individuazione e la nomina del Responsabile d'Area

1. Al Sindaco, compete la nomina dei Dirigenti, nonché l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, su proposta del Direttore generale o, ove non nominato, del Segretario Generale.

2. Essi possono essere individuati nell'ambito:

- a. dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica dirigenziale;
- b. dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2, dell'art.110 del Testo Unico degli Enti Locali, per incarichi di alta specializzazione;
- c. dipendenti di altro Ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

28. La dotazione dei Dirigenti

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Dirigenti dalla Giunta su proposta del Direttore generale o, ove non nominato, del Segretario Generale.

29. L'individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. n. 241/90 e successive modificazioni.

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente dell'Area competente o in altro dipendente assegnato al Servizio.

3. Il Dirigente può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Ufficio o Servizio tra i singoli dipendenti addetti al settore *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Dirigente.

30. Il Responsabile della gestione dei tributi

1. La Giunta Comunale, sentito il Direttore generale o, ove non nominato, il Segretario Generale, individua con propria deliberazione i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I. imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa asporto rifiuti solidi urbani;
- e) l'IRAP.

31. Il Responsabile del procedimento dei lavori pubblici

1. Di norma è individuato quale Responsabile del procedimento di attuazione degli interventi dei lavori pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006, il Dirigente dell'Area Tecnica .

2. Nel caso di ricorso ad alte professionalità esterne all'Ente, in assenza del Dirigente di cui al punto 1, l'individuazione è effettuata dal Sindaco, sentito il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale, scegliendo tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale tecnica in relazione alle competenze proprie del ruolo.

32. Individuazione del Responsabile

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, un Responsabile Unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.

2. Il Responsabile si identifica con il Dirigente competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il Responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile del procedimento.

33. Gli uffici di direzione dei lavori di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 130 del D.Lgs. n. 163/2006, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

34. Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è formata dal Direttore generale o, ove non nominato, dal Segretario Generale – che la presiede – e dai Dirigenti o da loro sostituti all'uopo nominati.

35. Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso dei titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Tuttavia, con provvedimento motivato della Giunta, per tale personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. Gli Uffici di cui trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

36. Nucleo di valutazione

1. Il Sindaco nomina con proprio atto il Nucleo di Valutazione determinandone anche il compenso che non può comunque essere superiore a quello previsto per i revisori contabili dell'Ente. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

2. Il nucleo di valutazione è formato dal Direttore Generale o, ove non nominato, dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti così individuati:

- a) un professionista esterno competente in materia di organizzazione;
- b) un soggetto esterno esperto di controllo di gestione.

3. Le funzioni di segreteria del nucleo sono svolte da un dipendente dell'Ente scelto dal Presidente del Nucleo di Valutazione.

4. Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, e dei lavori svolti nel corso delle sedute viene redatto verbale, sottoscritto dai componenti e dal segretario, di cui viene inviata copia al Sindaco.

5. Possono partecipare ai lavori del Nucleo dipendenti dell'Ente che abbiano avanzato richiesta al Presidente di audizione su particolari problematiche relative al controllo di gestione.

6. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

7. In particolare, il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e alle direttive emanate dal Sindaco 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;
- b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori d'efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili dei settori e dei servizi.

8. Al Nucleo compete, in particolare, la valutazione, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, delle prestazioni dei Dirigenti, della realizzazione degli obiettivi nonché dei comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite e/o introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

9. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili dei Settori qualsiasi atto o notizia.

10. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 286/1999, è fatto divieto al Nucleo di Valutazione di effettuare verifiche di regolarità giuridico - amministrativa e contabile.

11. Il controllo di regolarità giuridico-amministrativa spetta al Segretario Generale. E' invece assegnato, secondo le reciproche competenze, al Responsabile dell'Area finanziaria e ai revisori dei conti il controllo di regolarità contabile.

37. Ufficio Relazioni con il pubblico

1. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

2. All'U.R.P. sono assegnati i seguenti compiti:

- fornire tutte le informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;
- fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative;
- svolgere gli altri compiti previsti dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

3. L'U.R.P. assicura inoltre:

- a. la consultazione della Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara, e di altri avvisi pubblicati dal Comune;
- b. le iniziative per l'informazione riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
- c. ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo Statuto comunale e dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

38. Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile – con le attribuzioni definite mediante il provvedimento di nomina - individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

39. Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, istituito secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti, è retto dal Dirigente Responsabile del Servizio Personale.

40. Competenza per i procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei Dirigenti e del Comandante di P.M.

1. In caso di incompatibilità del Dirigente Responsabile del Servizio Personale e per i procedimenti avviati nei confronti dei Dirigenti, degli appartenenti al corpo di P.M e del Comandante di P.M., la competenza è del Segretario Generale.

Capo IV- INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

41. Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Pietra Ligure. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune non può, in nessun caso:

- esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;
- esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale;
- instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D.Lgs. n. 99/2004, che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art. 2135 c.c., direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente, il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
- svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;
- iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale;

2. In applicazione del generale principio che impone l'assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi

di natura tecnica da svolgersi all'interno del territorio comunale (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione, saranno valutati di volta in volta, anche in collaborazione con il Dirigente assegnatario, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare.

3. A seguito di apposita valutazione da parte del Direttore Generale o, ove non nominato, del Segretario Generale, il superamento dei suddetti limiti ed incompatibilità all'esercizio di attività extralavorative, risulta possibile qualora le suddette attività vengano svolte durante periodi di aspettativa non retribuita e limitatamente ai periodi di sospensione del rapporto di lavoro.

42. Personale con prestazione lavorativa a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% dell'ordinario orario di lavoro, può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Pietra Ligure, salvo che tale attività non determini conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Amministrazione. In ogni caso valgono le limitazioni previste dal comma 2 del precedente articolo.

43. Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le attività di cui ai successivi commi 2 e 3, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, i dipendenti non necessitano di autorizzazione, ma sono tenuti, comunque, ad informare preventivamente e di volta in volta il competente Ufficio del Personale, anche al fine di consentire a quest'ultimo di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse o particolari esigenze connesse con il servizio.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lsg. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, le attività che, nei limiti sopra specificati, non necessitano di autorizzazione, sono:

- a) collaborazione a riviste, giornali, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari che abbiano carattere divulgativo, di confronto e dibattito, con esclusione delle manifestazioni a carattere formativo e didattico per le quali è, al contrario, necessaria apposita autorizzazione tranne che nei casi di cui alla successiva lettera g);
- d) incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

3. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

44. Incarichi esterni autorizzabili

1. L'autorizzazione allo svolgimento incarichi esterni può essere concessa al dipendente qualora l'attività da autorizzare:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia di carattere occasionale e saltuario, definita nella sua natura e nella sua durata temporale, non comprometta il buon andamento del servizio, non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale e non sia di pregiudizio all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- non comporti utilizzo di attrezzature e beni di proprietà dell'Amministrazione;
- non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale contenziosi;
- non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, se il dipendente appartiene al Servizio che in qualche modo è deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento;
- non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di vigilanza o di controllo.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o, ove non nominato, dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, e previo parere favorevole del Dirigente competente.

3. Le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. L'autorizzazione potrà essere rilasciata per ogni singolo incarico e potrà avere durata massima annuale con possibilità di rinnovo.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Capo V - CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE LOCALE A PROPRI DIPENDENTI

45. Conferimenti di incarichi a dipendenti dell'Ente.

1. Possono essere conferiti incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione Comunale per particolari tipi di attività.

2. Le disposizioni degli articoli seguenti fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 7 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

46. Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente

1. L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi professionali a propri dipendenti qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
- b) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- c) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

47. Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti.

1. L'Amministrazione Comunale, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente articolo, può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

- a) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
- b) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
- c) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
- d) consulenza tecnica, economica e finanziaria in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;
- e) direzione del bollettino ufficiale del Comune;

2. Gli incarichi in oggetto, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, non potranno in ogni caso dar luogo al riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative.

48. Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 48 è conferito dal Dirigente nel rispetto dei seguenti criteri:

- α. individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- β. verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
- χ. verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- δ. attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
- ε. utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. Il Dirigente conferisce l'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal Peg, adottando uno schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

49. Corrispettivi

1. Il Dirigente determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal Peg, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente corrisposti per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.

2. Spettano al Dirigente tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

50. Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento, ha l'obbligo:

- di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, salvo autorizzazione del Sindaco e del Dirigente;
- di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri

soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

- di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

51. Controlli

1. Il Dirigente adotta ogni misura utile a verificare che lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito avvenga nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.

2. I competenti Settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e agli altri organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal comune a propri dipendenti.

Capo VI - INCARICHI EX ART.110 TUEL

52. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le elevate specializzazioni, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire.

2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa apposita deliberazione della Giunta indicante le motivazioni della deroga, con contratto di diritto privato. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo ovvero i criteri generali di riferimento per la stipula negoziale, mentre il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dal contratto nazionale di lavoro del comparto enti locali.

3. Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva valutazione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

4. Con provvedimento del responsabile del Servizio Personale, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi

definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare, tra l'altro, il termine per la produzione delle istanze e i criteri di scelta.

5. All'attività di accertamento e a quella valutativa provvede apposita commissione per la cui composizione si rinvia a quanto previsto dal presente regolamento.

6. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente sulla scorta delle valutazioni espresse dalla commissione, con facoltà di motivatamente discostarsene.

7. Nel contesto del suddetto atto, il Sindaco conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione della struttura oggetto del processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente, ovvero assegna l'incarico nominato al Dirigente del Servizio, qualora la posizione di alta specializzazione non sia apicale. Il provvedimento viene inviato all'ufficio competente in materia di personale per la contestuale costituzione del rapporto di lavoro.

8. L'incarico conferito con la procedura di cui ai commi precedenti non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

9. Ove il rapporto sia costituito con personale già dipendente dell'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme di durata equivalente alla durata dell'aspettativa del dipendente interessato.

10. Al termine del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è reinserito, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

11. Il trattamento economico, corrispondente a quello previsto dai vigenti CCNL del personale degli Enti Locali, potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo, e alle condizioni di mercato della professionalità medesima.

12. Il contratto, stipulato con il Dirigente ad incarico temporaneo, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

- k) i rapporti con il Responsabile del Settore, con il Direttore generale, ove nominato, con il Segretario Generale e con gli organi politici.

Capo VIII – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

53. Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nell'organigramma dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente del Comune di Pietra Ligure è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Dirigente di Area ad una posizione di lavoro professionale cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro professionale assegnata nell'Area/Settore può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio reali e motivate, sentito il dipendente interessato.

6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione, garantendo, quindi, agli altri operatori, la propria costante collaborazione.

54. 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 di procedure concorsuali o selettive.

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di

appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.

4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Dirigente dell'Area nell'ambito del quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.

6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

55. Criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente

1. La mobilità del personale all'interno della stessa Area è disposta dal Dirigente nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- esigenze funzionali ed organizzative connesse all'ambito operativo di competenza, avendo particolare riferimento agli obiettivi ed ai programmi previsti dall'Amministrazione nonché al fine di migliorare il livello di soddisfacimento dell'utenza;
- favorire, attraverso opportune rotazioni nelle varie posizioni lavorative, l'acquisizione di una maggiore professionalità e l'incremento quantitativo e qualitativo delle prestazioni individuali e complessive, con specifiche attività di formazione;
- ottimizzare il "clima ambientale" di ciascun ufficio, sviluppando all'interno del personale fattori favorevoli alla produttività e una forte motivazione operativa;
- ogni altra esigenza, conseguente anche ad innovazioni normative o a modificazioni del contesto operativo ed organizzativo di competenza, che renda necessaria l'adozione di un provvedimento di mobilità interna;
- esigenze segnalate dai dipendenti.

2. Prima di disporre la mobilità, il Dirigente valuterà le richieste e le osservazioni dei dipendenti interessati, aventi ad oggetto le proprie aspirazioni di carattere professionale o personale. In ogni caso non può essere considerato un provvedimento di mobilità l'affidamento ad un dipendente di altre o di diverse operazioni nell'ambito dello stesso Servizio di assegnazione.

3. La mobilità del personale tra diverse Aree o comunque la modificazione dell'assegnazione da un Dirigente ad un altro, è disposta dal Direttore Generale o, ove non nominato, dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, anche su proposta degli stessi o di uno di essi. I criteri generali per tali trasferimenti sono gli stessi di cui al comma 1.

4. La mobilità può essere attuata per sopperire sia ad esigenze temporanee che permanenti e pertanto può essere provvisoria, con indicazione di un termine o della circostanza che il dipendente sarà successivamente ricollocato nella posizione iniziale, oppure a tempo indeterminato, ferma restando, naturalmente, la facoltà di ricorrere a nuovi provvedimenti in caso di mutate esigenze

organizzative.

56. Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previsto nell'atto istitutivo.

57. Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Generale e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Il controllo sull'orario di lavoro svolto dai dipendenti, in rapporto agli obblighi contrattualmente previsti, è demandato ai rispettivi Dirigenti ed ai Responsabili degli Uffici di assegnazione, in esplicitazione della loro funzione di gestione del personale; a tal fine gli stessi svolgono le seguenti attività e si avvalgono dei seguenti strumenti:

- controllo giornaliero della presenza in servizio di ciascun dipendente assegnato e delle disposizioni sull'orario di carattere generale, nonché di quelle particolari eventualmente impartite;
- segnalazione, con la massima tempestività, al Servizio Personale delle cause di mancata timbratura e/o delle anomalie riscontrate, al fine della regolarizzazione dell'orario individuale ovvero, in caso di malattia, della richiesta di visita fiscale;
- nel caso in cui il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio, interpellato il personale interessato, non ravvisi giustificazioni per le assenze, per le carenze di orario o per le anomalie emergenti dal tabulato mensile delle presenze, dovrà comunicare tale circostanza al Servizio Personale al fine delle corrispondenti decurtazioni della retribuzione e avviare, qualora ne ricorrano i presupposti, le eventuali iniziative di carattere disciplinare;
- il Servizio Personale deve prestare la più completa collaborazione ai Dirigenti ed ai Responsabili degli Uffici per la loro funzione di controllo dell'orario, fornendo in particolare indicazioni in ordine alle diverse situazioni verificabili nel corso dell'orario mensile e alle cause di giustificazione delle assenze;

- il controllo e la verifica dell'orario sono direttamente collegati all'attività di autorizzazione e monitoraggio dello svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario;
- tali prestazioni sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e non possono essere utilizzate come fattore ordinario e generalizzato di programmazione del tempo-lavoro, pertanto le eccedenze mensili di orario non possono dar luogo a pagamento di compensi o recuperi se non conseguenti a preventive autorizzazioni.

3. Ritardi reiterati dopo lo spirare del termine di flessibilità, costituiscono inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e danno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio oppure, in casi eccezionali, da valutare caso per caso in relazione alla possibilità di un comportamento non colpevole del dipendente, al solo recupero breve.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo e per la disciplina dell'orario di lavoro, si fa espresso rinvio alla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.

58. Part time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente massimo determinato in ossequio a quanto previsto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.

2. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 12-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 61/2000, costituente *lex specialis* a favore di una specifica categoria di soggetti, il rapporto di lavoro del dipendente comunale può essere trasformato da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente Responsabile del Servizio Personale, sentito il parere del Dirigente cui è assegnato il dipendente interessato:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni svolte dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale o, ove non nominato, dal Segretario Generale, quando la richiesta sia avanzata dai Dirigenti.

59. Collocamento a riposo d'ufficio

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età, tanto per gli uomini quanto per le donne, fatta salva la possibilità di continuare l'attività lavorativa fino alla data della decorrenza economica della pensione, a domanda del dipendente. I dipendenti sono altresì collocati a riposo d'ufficio al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio di 40 anni, fatto salvo quanto previsto da norme di legge vigenti o di futura emanazione.

2. Nel periodo intercorrente tra i 24 e i 12 mesi precedenti il raggiungimento del limite di età o di servizio di cui al comma 1, tenuto conto delle finestre di uscita, il dipendente può presentare domanda per rimanere in servizio per altri due anni.

3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, di accogliere la richiesta, in relazione alla particolare esperienza professionale maturata dal richiedente.

4. Sulla richiesta decide il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente dell'Area interessato e del Dirigente Responsabile del Servizio Personale.

5. Nel caso di richiesta presentata da un Dirigente deciderà il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale.

6. Le disposizioni previste dai commi precedenti non si applicano ai dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione al compimento del 65° anno di età.

60. Patrocinio legale

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

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.

61. Telelavoro o lavoro a distanza

1. Il Comune promuove forme di telelavoro o lavoro a distanza nel rispetto dei regolamenti governativi e della contrattazione collettiva al fine di:

- razionalizzare l'organizzazione del lavoro in termini di costi e di operatività;
- per realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane;
- valorizzare l'impiego flessibile delle risorse umane e l'opportunità di scelta del lavoro flessibile dei dipendenti;
- valorizzare i benefici sociali e personali del telelavoro previsti dalla contrattazione collettiva.

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI**CATEGORIA B**

Costituisce la categoria professionale d'ingresso del Comune di Pietra Ligure.

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) e un discreto grado di esperienza nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo.

Può coordinare l'attività di personale inquadrato nelle posizioni inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle co l'utenza sono di natura diretta.

Rientrano nella categoria i profili professionali di esecutore tecnico specializzato – esecutore operativo specializzato e esecutore scolastico specializzato.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO – Accorpa i profili professionali di:

Elettricista specializzato - Esecutore cimiteriale - Esecutore di magazzino – Autista - Falegname specializzato - Giardiniere specializzato - Idraulico specializzato - Muratore specializzato - Operaio specializzato.

Le mansioni consistono nell'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste particolari abilitazioni o patenti.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO – Profili professionali accorpati:

Messo notificatore – Esecutore amministrativo – Terminalista - Coadiutore di biblioteca – Esecutore ai servizi generali – Centralinista.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali l'utilizzo di centraline telefoniche, p.c e fotocopiatrici, protocollazione e classificazione di corrispondenza, inserimento dati a terminale e/o scrittura di provvedimenti e lettere, notificazione di atti, vigilanza di locali ed uffici, prime informazioni all'utenza,

ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO – Accorpa i seguenti profili professionali :

Cuoco – Esecutore scolastico – Esecutore di Istituzioni scolastiche.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione di pasti. Può svolgere mansioni di pulizia e picco, a manutenzione . Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

CATEGORIA C

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale con necessità d'aggiornamento.

Le mansioni svolte hanno contenuto concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere nominato responsabile di un ufficio con funzione di coordinamento, sotto la supervisione del responsabile del Servizio, del personale a tale ufficio assegnato.

Le relazioni esterne con altre istituzioni sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Rientrano nella categoria i profili professionali di Istruttore tecnico – Istruttore informatico – Istruttore educativo socio/culturale – Assistente di biblioteca - Istruttore amministrativo/contabile – Agente di Polizia Municipale e Assistente di Polizia Municipale.

ISTRUTTORE TECNICO - Profili professionali accorpati :
Geometra e tecnico ambiente.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

ISTRUTTORE INFORMATICO – Profili professionali accorpati :
Istruttore gestione sistemi informatici – Programmatore – Programmatore di gestione operativa.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIO/CULTURALE – Profili professionali accorpati:
Istruttore attività socio/culturali – Educatore d'infanzia.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei. Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio/culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE – Profili professionali accorpati:
Istruttore amministrativo – Istruttore statistico – Ragioniere.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE e ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE.

Per la disciplina e trattazione dei profili professionali si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Polizia Municipale.

CATEGORIA D

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con i titoli di studio previsti nel presente Regolamento) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Appartengono a questa categoria i lavoratori (ex VII q.f. e VIII q.f) svolgenti attività caratterizzate da:

- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni e con l'utenza) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale.
- Coordinamento, quale responsabile di servizio o ufficio, di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Nell'ambito della categoria vengono individuati i titolari di posizioni organizzative di cui all'art.11bis c.6) del presente Regolamento, ai quali è richiesto – con assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e risultato – lo svolgimento di:

- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione correlate al titolo di studio e/o all'iscrizione in albi professionali;
- attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

A livello esemplificativo possono individuarsi i sottoelencati profili professionali:

ISTR.DIR/ FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE (Bibliotecario, Funzionario per le istituzioni e attività culturali, Funzionario attività socio-assistenziali...)

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, bibliotecarie, di informazione all'utenza e di pubbliche relazioni.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario ecc curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

ISTR.DIR/ FUNZIONARIO TECNICO (Geometra, Architetto, Ingegnere...)

Provvede alla ricerca, acquisizione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. Imposta elaborati tecnici o tecnici-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori.

ISTR.DIR/ FUNZIONARIO INFORMATICO (Analista di procedure, Analista programmatore, Specialista di software, Analista programmatore...)

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure di da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle

risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.

ISTR.DIR/ FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Istruisce, predispone e redige atti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente.

Svolge attività di supporto sotto il profilo tecnico-giuridico a favore dell'Amministrazione e degli altri Uffici. Può gestire e – in conformità delle direttive impartite dall'Amministrazione – definire in via stragiudiziale le vertenze del Comune.

ISTR.DIR/ FUNZIONARIO CONTABILE

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo-contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economica finanziaria dell'Ente.

ISPETTORE DI VIGILANZA E FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Per questi profili si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di P.M

Allegato A

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse umane necessarie ad assicurare all'Ente il perseguimento dei suoi fini istituzionali, in attuazione degli articoli 30, 35, 36 e 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 2 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere agli impieghi presso l'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana (tale requisito sarà accertato nel corso delle prove). Ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi non possono inoltre accedere ai posti che nell'Amministrazione, implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non possa prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana.

2) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere in base alla normativa vigente.

3) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso e/o gli altri eventuali requisiti sostanziali previsti di volta in volta nel bando di concorso per l'ammissione alle selezioni. Per l'ammissione a particolari profili funzionali può essere prescritta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad Albi. Per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita. Al riguardo i candidati – cittadini italiani o della U.E. – che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla vigente normativa.

4) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;

5) età: non inferiore agli anni 18. In relazione alla peculiarità dei posti da coprire il bando potrà stabilire limiti massimi di età.

6) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo).

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto dalle norme di legge.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore di concorso.

ART. 3 – MODALITA' DI ACCESSO

L'assunzione alle dipendenze del Comune di Pietra Ligure avviene tramite contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

- d. concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per titoli, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- e. concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- f. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- g. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
- h. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- i. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed all'art. 40 del presente Regolamento.

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

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

Il corso di cui al comma 4 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

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

Con le medesime procedure e modalità del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

CAPO II – CONCORSI

ART. 4 - POSTI DESTINATI A CONCORSO PUBBLICO

Sono messi a concorso i posti disponibili nella dotazione organica dell'ente che l'amministrazione comunale intende ricoprire in conformità alle previsioni del piano delle assunzioni.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di approvazione del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali, per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, entro il limite di validità della graduatoria di merito.

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

Sul complesso dei posti che si intendono ricoprire si applicano le riserve di legge.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e (nel caso sia per titoli ed esami) valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 5 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

Nei concorsi pubblici banditi per la copertura di almeno due posti dello stesso profilo professionale, può essere prevista una riserva non superiore al 50% degli stessi a favore dei dipendenti dell'Ente. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale.

Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.

In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.

Dopo la nomina dei vincitori, l'Ente potrà valutare se procedere allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

ART. 6 – BANDO DI CONCORSO

I concorsi sono indetti, su specifico indirizzo che la Giunta fornisce nel piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del Dirigente Responsabile del Servizio Personale.

Il bando di concorso deve contenere:

- il numero, la categoria il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;
- il tipo di selezione e il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- la documentazione da produrre;

Deve indicare inoltre:

- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, ivi compresa l'indicazione delle lingue straniere, il contenuto delle prove pratiche, nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- ogni altra notizia ritenuta opportuna, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.

Può contenere in relazione al particolare profilo messo a concorso o al contenuto delle prove d'esame:

- la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;
- la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e l'autorizzazione, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

Nel caso in cui il bando di concorso preveda il diario e la sede delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Di ogni concorso è data pubblicità mediante:

- pubblicazione all'albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che non può essere inferiore a 30 giorni;
- pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sulla Gazzetta ufficiale;
- invio, a mezzo di posta elettronica, di copia del bando o avviso ai comuni limitrofi, ad Enti, Uffici, Associazioni e OO.SS. territoriali, cui il bando possa interessare.

ART. 8 – MODIFICAZIONI DEL BANDO DI CONCORSO

E' facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento motivato del Dirigente Responsabile del Servizio Personale, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

ART. 9 - DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, o tramite posta elettronica certificata, (art. 16-bis del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2), con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a

fornire. Il candidato deve essere ammonito circa le responsabilità in cui incorre in caso di false o mendaci dichiarazioni.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure dalla 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.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. cognome, nome e residenza;
- b. esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione;
- c. il luogo e la data di nascita;
- d. eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenze di legge;
- e. possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal presente regolamento e dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- f. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
- g. le eventuali condanne penali riportate (la dichiarazione va resa anche se negativa). Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
- h. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i. di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti.
- j. di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- k. lo stato civile e, eventualmente, il numero dei figli a carico;
- l. la posizione nei riguardo degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti all'obbligo;
- m. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- n. possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione della votazione riportata, della durata del corso di studi e dell'Istituto che ha rilasciato il predetto titolo (se necessario); i cittadini dell'U.E. o i cittadini italiani che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero devono produrre il provvedimento di riconoscimento o equiparazione da cui risulti che il titolo di studio conseguito all'estero è equipollente al titolo di studio italiano prescritto;
- o. possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto e relativo provvedimento di riconoscimento o equiparazione ad analogo titolo conseguito in Italia.
- p. l'indicazione della lingua straniera scelta per la prova orale, laddove il bando lo preveda.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che concorrano ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione dalla riserva, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera j) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, i candidati portatori di handicap nella domanda dovranno fare esplicita richiesta degli ausili necessari, in relazione al proprio handicap, per poter sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova stessa. In tale caso, prima dell'espletamento delle prove, l'Amministrazione si riserva di chiedere apposita certificazione medica, rilasciata da competente struttura sanitaria, relativa alla necessità di tempi supplementari e di ausili specifici.

Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso fissata dal bando, non rimborsabile, effettuata con e modalità specificate nel bando.

Alla domanda deve essere altresì allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento.

I candidati classificati a pari merito nella graduatoria verranno invitati a produrre, entro il termine perentorio fissato nella richiesta, idonea documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, dichiarati nella domanda, dalla quale risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione delle domande che presentino imperfezioni formali: il nuovo termine che verrà fissato avrà carattere di perentorietà.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate.

ART. 10 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati è disposta con provvedimento motivato del Dirigente Responsabile del Servizio Personale, previa istruttoria delle relative domande da parte dell'Ufficio del Personale.

L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati a mezzo di comunicazione telegrafica, di lettera raccomandata A.R., o a mezzo posta elettronica certificata. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione.

Qualora esistano irregolarità od omissioni nella dichiarazione presentata per la partecipazione al concorso, è consentita la regolarizzazione nei seguenti casi:

- a) omissioni o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda ai sensi dei precedenti commi;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso o della fotocopia del documento di riconoscimento o di altra documentazione eventualmente richiesta.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato a pena di decadenza.

ART. 11 – PROVE SELETTIVE DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.

La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.

La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, la

quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

ART. 12 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il diario delle prove, scritte ed orali ed, eventualmente, pratiche, è stabilito nel bando di concorso.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva- avendo riportato una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente - deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato.

La comunicazione può essere data ai candidati o personalmente o mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente ed eventuale affissione in luogo accessibile a tutti, dell'elenco nominativo di coloro che hanno superato la prova con indicazione della votazione conseguita. Del metodo di comunicazione scelto dalla Commissione, deve essere data notizia ai concorrenti presenti alla prima prova d'esame.

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

ART. 13 - CONCORSO PER ESAMI

I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria D e per il personale con qualifica dirigenziale: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate dal bando.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione ai particolari profili professionali messi a concorso potrà essere richiesta anche la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse; del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

c) per i profili professionali della categoria C1 e B3: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione al particolare profilo professionale da coprire potrà essere richiesta la verifica della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano 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.

ART. 14 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

Nei casi in cui l'ammissione a determinate categorie e profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli - previa eventuale individuazione di subcriteri in aggiunta a quelli previsti dal presente regolamento - è effettuata prima dello svolgimento delle prove scritte, se previste.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente di apposito avviso ed eventuali altre modalità ritenute utili allo scopo.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli.

La votazione complessiva delle prove d'esame è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

ART. 15 - TITOLI DI MERITO

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso, in relazione alle seguenti quattro categorie:

- | | |
|-----------------------|-----------|
| a) titoli di servizio | punti 3.5 |
| b) titoli di studio | punti 3.0 |
| c) titoli vari | punti 1.0 |
| d) curriculum | punti 2.5 |

ART. 16 - TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in categorie superiori, corrispondenti ed inferiori fino a due categorie, a quella del posto messo a concorso.

La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di:

-punti 0.60 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale nella stessa area funzionale a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

-punti 0,48 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale in area funzionale diversa a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

-punti 0,36 per ciascun anno di servizio prestato nelle categorie, o livello equivalente, inferiore a quelli sopra indicati. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri e di servizio civile, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi di cui al comma 2.

Per l'applicazione della norma di cui al comma precedente, costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

ART. 17 - TITOLI DI STUDIO

Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, viene così valutato:

1)- per i posti di categoria B3 e C1

A- per il possesso del diploma di Istruzione secondaria di secondo grado o di Scuola Media Superiore, come titolo di accesso, con votazione espressa in:

- sessantesimi:

da 37/60 a 44/60	punti 0
da 45/60 a 52/60	punti 1.5
da 53/60 a 60/60	punti 2.0

- centesimi:

da 61/100 a 73/100	punti 0
da 74/100 a 87/100	punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode	punti 2.0

B- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale (non costituenti titolo d'accesso) se attinente al posto messo a concorso: punti 1,7 per il diploma di laurea e punti 1,0 per il diploma universitario;

2) per i posti della categoria D

A- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale, costituenti titolo di accesso, con votazione espressa in

- centesimi:

da 61/100 a 73/100	punti 0
da 74/100 a 87/100	punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode	punti 2.0

- centodecimi:

da 67/110 a 80/110	punti 0
da 81/110 a 96/110	punti 1.5
da 97/110 a 110/110 e lode	punti 2.0

B - per il possesso di una seconda laurea magistrale: punti 0.5

C- per il possesso del diploma universitario, se attinente: punti 0.5

Nel caso di presentazione di più titoli d'accesso verrà comunque valutato il titolo di maggior favore. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

ART. 18 - TITOLI VARI

In questa categoria vengono valutati:

- idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria uguale o superiore: 0,3 (massimo due idoneità);
- idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria immediatamente inferiore: 0,2 (massimo due idoneità);
- corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto a concorso con certificazione del superamento dell'esame finale: 0,5 (massimo due corsi valutabili).

In caso di più idoneità o corsi sono valutati quelli più favorevoli al candidato fino al raggiungimento del punteggio di punti 1.

ART. 19 - CURRICULUM

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano valutabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

Il curriculum verrà valutato esclusivamente se reso sotto forma di autocertificazione.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 20 - CORSO CONCORSO

Il corso concorso consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

A ciascun corso possono essere ammessi sino ad un numero di venti allievi, quando i posti messi a concorso non sono superiori a dieci, e sino a un numero massimo pari al doppio dei posti messi a concorso negli altri casi.

Conseguono l'idoneità per l'ammissione al corso, secondo l'ordine della graduatoria, i candidati che riportano un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle prove pratiche, scritte o orali.

Al termine del corso, la Commissione esaminatrice del concorso, nominata in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

ART. 21 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

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.

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 avente diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono 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:

1°) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate;

2°) riserva dei posti, ai sensi dell'art 39, comma 15, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, 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 nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

3°) riserva dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento

della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1 - gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3 - mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5 - gli orfani di guerra;
- 6 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8 - i feriti in combattimento;
- 9 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10 - i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11 - i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18 - i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19 - gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20 - militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto 17 si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero di anni di servizio.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468.

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

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

ART. 22 - COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il Segretario, sono nominate con provvedimento dirigenziale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

Non possono far parte delle Commissioni di concorso:

- i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- coloro che ricoprano cariche politiche;
- coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità al citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nel rispetto di tali principi, le Commissioni in particolare, sono composte:

- a) per la qualifica dirigenziale, di norma, dal Segretario Generale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - b) per i profili connessi alle categorie B, C e D, dal Dirigente dell'Area presso la quale è vacante il posto messo a concorso in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
- Il Segretario della Commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni qualsiasi irregolarità procedurale.

Nel caso dei test preselettivi di cui al presente regolamento - e limitatamente allo svolgimento della predetta prova - le Commissioni possono essere integrate con esperti nella preparazione e svolgimento dei test psicoattitudinali, anche segnalati dalle società o istituti pubblici o privati ai quali sia eventualmente affidata la preparazione delle prove.

I componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria (ex qualifica funzionale) richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Alle Commissioni di cui al comma 2° del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali in relazione al posto messo a concorso ed al contenuto delle prove d'esame, nonché esperti in materie informatiche.

E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

La Commissione esaminatrice può funzionare solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché, nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario ed il Segretario della Commissione. Qualora, per l'elevato numero dei candidati, gli stessi occupino più aule, è in facoltà dell'Amministrazione che ha bandito il concorso, nominare uno o più Comitati di vigilanza, costituito da personale in servizio presso l'Ente, al fine di controllare il regolare svolgimento delle prove d'esame.

Le sedute della Commissione sono segrete.

I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale.

ART. 23 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE

I componenti della Commissione esaminatrice dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito il concorso o di altre Amministrazioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione precedente.

In ogni caso le operazioni già effettuate non devono essere ripetute.

L'eventuale componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle operazioni svolte con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 24 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica, presa visione dell'elenco nominativo dei candidati ammessi al concorso, l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.

Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- determinazione, quando non previste nel bando, delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
- effettuazioni delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto d), ed attribuzioni dei relativi voti .
- effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzioni dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove predette;
- formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

ART. 25 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 26 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. E', altresì, vietato l'uso di telefono cellulare, il quale, durante le prove, deve essere depositato sul tavolo della commissione. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La possibilità di consultare i testi di legge non commentati deve essere prevista nel bando. In ogni caso i testi di legge devono essere comunque autorizzati dalla Commissione, previa verifica degli stessi.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte è escluso dal concorso. 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.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari o un commissario ed il Segretario della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 27 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone tre tracce e stabilisce 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.

Prima dell'inizio di ciascun prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dagli altri membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante la visione di un documento di identità personale. Gli estremi di detti documenti dovranno essere riportati, a fianco di ciascun nome, nell'apposito elenco dei candidati ammessi. Nel medesimo elenco dovrà essere raccolta, dopo l'identificazione, la firma di presenza di ogni concorrente. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.

Una volta espletate le operazioni preliminari di cui sopra, ai candidati vengono consegnati:

- una busta piccola contenente un foglio sul quale i candidati dovranno scrivere la proprie generalità;
- almeno due fogli di carta portanti la firma di uno dei membri della commissione ed il timbro del Comune;
- una busta grande nella quale, alla fine della prova, saranno inseriti gli elaborati e la busta piccola.

Il Presidente, dopo aver informato i candidati dei divieti ed adempimenti di cui al precedente articolo, il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il compito 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. Nel caso in cui la prova consista in test o serie di quesiti, il Presidente provvederà, tramite il segretario della commissione, a riprodurre il testo sorteggiato su tanti fogli quanti sono i concorrenti e a consegnarne una copia a ciascuno di essi.

Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione la durata e l'ora fissata per la conclusione della prova stessa.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra specificate. A tale scopo, durante lo svolgimento della prova, dovranno sempre essere presenti nella sala degli esami almeno due membri della commissione oppure un membro ed il segretario.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli su cui è stata redatta la prova nella busta grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglio piccolo, apponendovi la propria firma, e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente od ad altro membro della Commissione, 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. Le buste vengono raccolte in uno o più pieghi che sono custoditi dal segretario.

ART.28 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che hanno riportato una votazione di almeno 21/30.

L'elenco degli ammessi, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice e pubblicato sul sito internet dell'Ente ed eventualmente affisso in luogo visibile a tutti.

ART. 29-MANCATA PARTECIPAZIONE A UNA DELLE PROVE

Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

ART.30 – PROVA PRATICA

Nei giorni fissati per la prova pratica o teorico-pratica e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno per tutti i concorrenti, i quali devono essere messi in grado di operare in condizioni di assoluta parità.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova pratica o teorico/ pratica, deve proporre un numero non inferiore a tre prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

La Commissione verifica che siano messi a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari idonei per l'espletamento della prova.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

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

ART. 31-PROVA ORALE

Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e /o pratiche e/o teorico-pratiche, una votazione di almeno 21/30.

Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire.

In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.

L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.

La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.

La prova orale, deve svolgersi - salva diversa motivata decisione della Commissione - in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

ART. 32 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 21.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivi messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito ed il verbale delle operazioni concorsuali sono approvati con provvedimento del Dirigente Responsabile del Servizio Personale. La graduatoria è immediatamente efficace, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali.

La graduatoria di cui alla predetta determinazione è pubblicata sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

Le graduatorie dei concorsi, rimangono efficaci e possono essere utilizzate, nei limiti della normativa vigente al momento dell'utilizzo, per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità e quando il bando espressamente lo preveda, può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, senza che ciò pregiudichi il diritto degli idonei a conservare il loro posto nella graduatoria medesima.

ART. 33 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

I concorrenti che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindi giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8, comma 2, della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti.

ART. 34- COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

A ciascun componente della Commissione esaminatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

Al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Amministrazione Comunale, qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.

Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

Per i componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:

- per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito (correzione linguistica).

ART. 35 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti nel tempo.

Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Dirigente Responsabile del Servizio Personale.

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

A.l'identità delle parti;

B.la tipologia del rapporto di lavoro;

C.la data di inizio del rapporto di lavoro;

D.il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

F.la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;

G.l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;

H.l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

I.l'orario di lavoro;

L.il termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e il nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Copia del contratto individuale va consegnata al lavoratore entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione.

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

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la durata della prestazione lavorativa e la collocazione temporale dell'orario di lavoro con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 4, comma 7, del Contratto

Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 14/09/2000.

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

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

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

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

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

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 8 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

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

CAPO III - SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

ART. 36 - CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

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

Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria circostrizionale.

ART. 37 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale inoltra direttamente alla Sezione Circostrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari almeno al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La Sezione Circostrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o

rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39, comma 15, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215.

ART. 38 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione di cui al successivo 5° comma con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo funzionale del comparto di appartenenza o dell'ordinamento dell'Ente.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. L'intera procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice nominata mediante provvedimento dirigenziale con le procedure e secondo le modalità di cui al precedente art. 22.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, lo svolgimento delle predette prove pratiche e sperimentazioni lavorative avviene alla presenza costante dell'intera Commissione.

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

ART. 39 – INDICI DI RISCONTRO

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

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Le commissioni esaminatrici per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

	Categorie	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
	Categoria "B"	Fino a punti 9	Da punti 10 a 15

CAPO IV - NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

ART. 40 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e attraverso inserimenti mirati.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO V - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 41 - ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

A tal fine, a prescindere dal fatto che l'assunzione riguardi o meno posti vacanti in organico, si ricorre:

- alla formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con procedure e modalità analoghe a quelle previste per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate come segue:
 - o la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale per un periodo di tempo ritenuto idoneo in relazione alle esigenze del momento. E' fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna ivi compresa la trasmissione dei bandi tramite posta elettronica.
 - o le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.
- alla formazione di apposita graduatoria mediante lo svolgimento di prove d'esame del personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto avviato, previa procedura preselettiva, dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo funzionale e categoria fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale, in relazione all'esigenza da soddisfare, potranno essere richiesti eventuali diversi requisiti.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata secondo le procedure e le modalità di cui al precedente art. 22.

Il personale assunto a tempo determinato, fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.

Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO VI – MOBILITA’**Art. 42 - POSTI DESTINATI ALLA MOBILITA’ ESTERNA**

L’Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni a quello di cui al posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento.

La copertura dei posti destinati all’accesso dall’esterno con procedura di mobilità esterna, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 46, avviene a seguito di indizione di bando di mobilità. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

Alla domanda deve essere allegata l’autorizzazione dell’Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l’archiviazione della stessa.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

In relazione al posto da coprire, nel bando potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

Preposta alla selezione è una commissione composta dal Dirigente Responsabile del Servizio in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità (che la presiede), dal Segretario Comunale o da altro Dirigente e da un altro membro designato dal Presidente nella figura di un istruttore direttivo, che funge anche da Segretario verbalizzante.

Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, di cui 15 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 10 punti per l’anzianità di servizio (0,50 punti per ogni anno prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale del posto da ricoprire).

L’Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l’assunzione.

Art. 43 - BANDI DI MOBILITA’ ESTERNA

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Settore Affari Generali, deve contenere i seguenti elementi:

- h. il profilo professionale da ricercare;
- i. il servizio di assegnazione;
- j. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- k. i criteri di valutazione delle domande;
- l. le modalità di svolgimento del colloquio;
- m. le modalità di presentazione della domanda.

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- d. le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- e. l’ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- f. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- g. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Il bando dovrà essere pubblicizzato:

- φ. all'albo pretorio dell'Ente;
- γ. sul sito internet dell'Ente;
- η. per la durata di almeno 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 44 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento del colloquio, e ne dà comunicazione agli interessati; procede inoltre a predisporre i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione; il candidato che non si presenti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine di ogni colloquio, la Commissione assegna il voto.

Art. 45 - GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 21 del presente regolamento e trasmette al Dirigente Responsabile del Servizio Personale i verbali dei propri lavori.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

Il Dirigente Responsabile del Servizio Personale procede, con proprio atto, all'approvazione della graduatoria di merito e del verbale, nonché alla pubblicazione della graduatoria medesima sul sito internet dell'Ente ed all'albo pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 46 MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno può avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili.

L'accoglimento della domanda di mobilità da parte del Comune di Pietra Ligure è subordinata alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dall'aspirante rispetto al posto da ricoprire, da effettuarsi mediante colloquio ai sensi del precedente art. 44.

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 47 – SELEZIONE UNICA IN CONVENZIONE TRA ENTI

E' facoltà dell'Amministrazione attivare le procedure di selezione unica quale modalità di reclutamento del personale di medesimo profilo professionale, categoria e posizione economica ad opera di Enti diversi appositamente convenzionati.

Il procedimento di selezione unica è preceduto da una apposita convenzione stipulata al riguardo tra gli enti interessati a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La convenzione dovrà prevedere la facoltà di indire selezioni comuni sulla base dei piani triennali di assunzione approvati da ciascun ente, con delega ad una singola amministrazione per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

Nella convenzione inoltre, dovranno essere disciplinate: la validità temporale della stessa, le modalità di indizione e gestione amministrativa della procedura, i contenuti dei bandi, la ripartizione degli oneri, le modalità di utilizzo della graduatoria e di composizione della Commissione. Dette modalità costituiranno la disciplina della selezione unica ad integrazione o

eventualmente sostituzione delle norme previste dal presente regolamento, ma sempre e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 48 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia, con particolare richiamo al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigente nel tempo.