

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

*Approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 16 settembre 1997 con atto n. 724;
successivamente modificato dalla G.C. con i seguenti atti: n. 981 del 17 dicembre 1997 - n. 167 del
6.3.1998 - n. 221 del 26.3.1998 - n. 239 del 3.4.1998 - n. 291 del 15.4.1998 - n. 401 del 9.6.1998 - n.
598 del 2.10.1998 - n. 645 del 22.10.1998 - n. 212 del 19.8.1999 n. 296 del 10.12.1999
(riclassificazione CC.CC.N.L. 1999) - n. 49 del 17.3.2000 - n. 149 del 9.8.2000 - n. 178 del 9.10.2000
- n. 197 del 16.11.2000 - n. 106 del 30.4.2002 - n. 25 dell'11.02.2003 - n. 108 del 17.6.2003 - n. 19 del
27.7.2004 - n. 30 del 17.8.2004 - n. 33 del 24.8.2004 - **n. 25 dell'1.02.2005 revocata con atto GC n.
69/2005** - n. 25 del 24.02.2006 - n. 38 dell'8.03.2006 - prot. n. 2814 del 03.04.2006 Dir. Gen.le- n. 21
del 02.02.2007 C.S. - n. 61 del 16.10.2007 - GC. n. 63 del 17.04.2008 - G.C. n. 215 del 12.12.2008 -
G.C. n. 91 del 26.05.2010 (Norme per l'esperimento delle procedure di mobilità esterna)*

INDICE

Titolo I - Disposizioni Generali

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

Titolo II - Struttura organizzativa

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - Proposte e controllo delle risultanze
- Art. 6 - Segretario Generale
- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione ed articolazione delle aree

Titolo III - L'attività

- Art. 9 - Attività di gestione
- Art. 10 - Determinazioni
- Art. 11 - Il procedimento amministrativo

Titolo IV - La gestione delle risorse umane

- Art. 12 - Dotazione organica
- Art. 13 - Mansioni individuali
- Art. 14 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 15 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 16 - Norme di accesso agli impieghi
- Art. 17 - Commissione esaminatrice
- Art. 18 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 19 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 20 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 21 - Copertura dei posti
- Art. 22 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 23 - Bando di concorso
- Art. 24 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 25 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 26 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 27 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 28 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 29 - Punteggio
- Art. 30 - Valutazione dei titoli
- Art. 31 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 32 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 33 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 34 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 35 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 36 - Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Art. 37 - Svolgimento delle prove
- Art. 38 - Prove concorsuali
- Art. 39 - Prova scritta
- Art. 40 - Prova pratica
- Art. 41 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 42 - Prova orale
- Art. 43 - Prova orale - Modalità di svolgimento

- Art. 44 - Durata delle prove
- Art. 45 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 46 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 47 - Ammissione alle prove successive
- Art. 48 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 49 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 50 - Presentazione dei documenti
- Art. 51 - Accertamenti sanitari
- Art. 52 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 53 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
- Art. 54 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 55 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 56 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 57 - Tempi di effettuazione della selezione - Modalità
- Art. 58 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Titolo V - Concorsi interni

- Art. 59 - Individuazione dei posti
- Art. 60 - Procedure dei concorsi interni

Titolo VI - Le collaborazioni esterne

- Art. 61 - Contratti a tempo determinato
- Art. 62 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 63 - Incompatibilità
- Art. 64 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 65 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 66 - Collaborazione ad alto contenuto di professionalità
- Art. 67 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 67 bis - Affidamento di incarichi professionali

Titolo VII - Disposizioni diverse, transitorie e finali

- Art. 68 - Uffici di staff
- Art. 68 bis - Unità organizzativa individuata dal Sindaco
- Art. 68 ter - Uffici di civica collaborazione
- Art. 69 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 70 - Incentivazione e valutazione del personale
- Art. 70/bis - Incentivi di progettazione ex art. 18 Legge n. 1009/94
- Art. 71 - Formazione del personale
- Art. 72 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 73 - Relazioni sindacali
- Art. 74 - Patrocinio legale
- Art. 75 - Delegazione trattante
- Art. 76 - Orario di lavoro
- Art. 77 - Responsabilità
- Art. 78 - Norme finali
- Art. 79 - Pubblicità del regolamento
- Art. 80 - Entrata in vigore

Allegato "A/B": Pianta organica del personale dipendente

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 92 del 28.12.1994 e dell'art. 40 dello Statuto Comunale, nonché dei principi dettati dalla legislazione e tenendo conto di quanto fissato dalla contrattazione nazionale e decentrata;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte e tenendo conto di quanto fissato dalla contrattazione nazionale e decentrata;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

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

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, sia per la copertura di posti vuoti nella dotazione organica che al di fuori, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; n. 191/98; n. 265/99 ed i D. LGS n. 29/93 e n. 77/95, nonché tutti i principi dettati dalla legislazione in tema di ordinamento delle autonomie locali;

b) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

c) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

d) delle disposizioni dettate dal codice civile in tema di rapporto di lavoro.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura delle Aree, dei Settori e degli Uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione;
- b) valorizzazione della professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione, e siano raggiunti i risultati indicati nel programma politico amministrativo.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 5 - Proposte e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa può programmare il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le Aree, i Settori e gli Uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I responsabili delle aree, settori ed uffici esercitano il potere dovere di avanzare alla giunta proposte per l'attuazione del programma politico amministrativo. Tali proposte sono presentate, di norma, unitamente alle proposte di bilancio, di PEG e di PDO al segretario.

Art. 6 - Segretario Generale

1. Sino a quando non saranno stipulate le convenzioni previste dal comma 3 dell'art. 51/bis della L. n. 142/90, il Sindaco potrà conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale

2. Al Segretario Generale spettano i compiti previsti dal citato art. 51/bis della L. n. 142/90 aggiunto dall'art. 6 - comma 10 - della L. n. 127/97, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali.

4. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, il Sindaco determina l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario-Direttore.

5. Il segretario convoca e presiede, di regola con cadenza mensile, la riunione dei responsabili delle aree per il coordinamento della attività dell'ente sulla base delle direttive e delle deliberazioni assunte dagli organi politici, per la predisposizione delle proposte da presentare agli organi politici e per la verifica dell'attuazione del programma amministrativo.

Art. 7 - Struttura organizzativa.

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

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla 8^a qualifica funzionale (qualifica apicale).

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

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti, di norma, alla 7^a qualifica funzionale.

3. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti di norma alla 6^a qualifica funzionale.

4. Le Aree, i Settori e gli Uffici sono articolati come da allegata pianta organica (allegato A).

TITOLO III - L'ATTIVITÀ'

Art. 9 - Attività di gestione.

1. I Funzionari Capo Area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei Settori e degli Uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e ai sensi dei vigenti regolamenti.

2. In particolare agli stessi, quali responsabili di procedimento, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

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

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti esecutivi di gestione finanziaria, ai sensi del vigente regolamento di contabilità;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Funzionari Capo Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano ai Funzionari Capo Area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Il Sindaco può delegare ai singoli Funzionari Capo Area ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità e/o urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Art. 10 - Determinazioni

1. Per assolvere le attribuzioni loro assegnate i Funzionari Capo Area esercitano le funzioni proprie di cui all'art. 46 del vigente regolamento di contabilità attraverso "determinazioni di liquidazione", esecutive di atti precedenti.

2. I Funzionari capo Area, individuati ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 77/95, adottano "Determinazioni" per atti di gestione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2) sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio Segreteria, pubblicate all'Albo Pretorio per giorni dieci e trasmesse al Sindaco, con modalità operative stabilite dal Segretario Generale.

Art. 11- Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

5. Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento lo stesso è, di norma, identificato nel dipendente che esprime i pareri di cui all'art. 53 L. n. 142/90, in relazione ai singoli provvedimenti procedurali.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 12 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale.

Art. 13 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

Art. 14 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

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

Art. 15 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per congedo ordinario.

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

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

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione dal Funzionario Capo Area presso cui il dipendente è incaricato.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 16 - Norme di accesso agli impieghi.

1. Il presente regolamento disciplina le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 17 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, è nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. 2. La commissione, di norma, è così composta:

a) dal Funzionario Capo Area cui appartiene il posto da ricoprire;

b) n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso stesso; se dipendenti da Ente locale, gli stessi devono possedere la qualifica superiore a quella dei posti a concorso.

2. La Commissione può essere integrata con esperti aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

3. All'interno dei componenti di cui al comma 1) la Giunta Comunale nomina il Presidente della Commissione.

4. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente.

5. Può essere nominato Presidente della Commissione il Segretario Generale.

6. È facoltà della Giunta Comunale costituire la commissione di cui al presente articolo con componenti totalmente esterni all'Amministrazione Comunale, ad eccezione del Segretario di commissione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti culturali e professionali compatibili con il concorso indetto. (comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 215/2008)

Art. 18 - Concorso pubblico - Preselezione.

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

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso è ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%. Il corso è tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 19 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 20 - Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7^a q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

Art. 21 - Copertura dei posti.

1. Ai fini della copertura dei posti in organico si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni

Art. 22 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 ad eccezione che per i seguenti profili professionali :

Area Polizia Municipale V q.f. Agente P.M. anni 35

Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età.

Il limite di età di 35 anni è elevato:

- a) di un anno per gli aspiranti coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente;
- c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni.
- d) Di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata, ai sensi della Legge 24.12.1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati che siano dipendenti civili di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, per gli Ufficiali e Sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli Ufficiali, Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati, Carabinieri e Finanziari in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri corpi di Polizia si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3 - comma 51 - Legge 24.12.1993, n. 537.

Art. 23 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, nelle forme indicate all'art. 36 del D.Leg. n. 29, approvato dalla Giunta Comunale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2 - del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 24 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il trentacinquesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

Art. 25 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, verrà pubblicato integralmente o per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nonché all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 26 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

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

Art. 27 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile dell'Ufficio Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata determinando l'ammissibilità dei concorrenti.

2. La mancata presentazione dei documenti e/o titoli previsti dal bando per l'ammissione non è sanabile e comporta la non ammissione al concorso; il provvedimento di esclusione deve essere tempestivamente comunicato agli interessati.

3. E' consentita la regolarizzazione dei vizi formali della domanda e dei documenti e/o titoli previsti dal bando entro il termine stabilito dal responsabile dell'Ufficio Personale.

4. Delle operazioni di cui ai commi precedenti é redatto apposito verbale.

5. Il verbale di cui al comma 4) e la relativa documentazione é trasmesso alla Commissione di cui al precedente art. 17 per la presa d'atto. Tale adempimento ha carattere preliminare ad ogni altro adempimento della Commissione ad eccezione della determinazione delle date delle prove concorsuali.

Art. 28 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 17 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di dimissioni, decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o dimissioni.

Art. 29 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

Art. 30 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

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

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

Art. 31 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

<i>Titoli espressi in decimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 6,00 a 6.49	1
da 6,50 a 7,49	2
da 7.50 a 8.49	3
da 8,50 a 10.00	4

<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 36 a 39	1
da 40 a 45	2
da 46 a 54	3
da 55 a 60	4

<i>Titoli espressi con giudizio complessivo</i>	<i>Valutazione</i>
sufficiente	1
buono	2
distinto	3
ottimo	4

<i>Titoli di laurea espressi in centodecimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 66 a 70	1
da 71 a 85	2
da 86 a 100	3
da 101 a 110 e lode	4

<i>Titoli di laurea espressi in centesimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 60 a 75	1
da 76 a 90	2
da 91 a 95	3
da 96 a 100	4

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

Art. 32 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore	punti: 0,25
a.2 - in qualifica inferiore	punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore	punti: 0,20
b.2 - in qualifica inferiore	punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

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

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

Art. 33 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 34 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 35 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame é subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame si svolgono di norma nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche o teorico/pratiche;
- prove orali.

Art. 36 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. La Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito .

Art. 37- Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte ed orali unitamente al luogo presso il quale le prove dovranno essere sostenute dai candidati, é pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione anche telefonica o via fax, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

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

Art. 38 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica o teorico-pratica e prova orale.

Art. 39 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. In via esemplificativa si intende :

a) per prova scritta teorica:

la prova che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

la prova che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

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

2. La prova scritta può essere svolta anche mediante tests e/o quiz.

Art. 40 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 41 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

Art. 42 - Prova orale.

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

Art. 43 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

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

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

Art. 44 - Durata delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

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

3. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 45 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 46 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 47 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 35.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e non può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Art. 48 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nella formazione della graduatoria di merito si fa riferimento alla somma matematica dei singoli punteggi ottenuti nelle prove, a cui si aggiungono i punteggi, se previsti, riferiti ai titoli.

Art. 49 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 50 - Presentazione dei documenti.

1. Il Funzionario Capo Area prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 51 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che é chiamato a prestare.

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

3. Il collegio sanitario di controllo é composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

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

Art. 52 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro é costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale é richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

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

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, é consegnata al lavoratore.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

Art. 53 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Art. 54 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, laddove quale unico requisito per l'accesso sia il possesso della scuola dell'obbligo o assolvimento dell'obbligo scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito particolare.

2. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura di cui al presente regolamento.

Art. 55 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 56 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 57- Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Il giudizio della Commissione é reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art 58 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato per le quali è richiesto quale unico requisito per l'accesso il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o assolvimento scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di selezione.

2. L'avviso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e all'Albo Pretorio del Comune.
3. In caso di comprovata urgenza e necessità, l'avviso potrà essere pubblicato solo all'Albo Pretorio dell'Ente per un numero di giorni 8 (otto).

TITOLO V - CONCORSI INTERNI

Art. 59 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato B), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità ed esperienza acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Possono partecipare ai concorsi interni i dipendenti in servizio.

Art. 60 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che é fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso all'interno dell'Ente nonché del termine di scadenza del bando che é ridotto a giorni dieci;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

3) il titolo di studio richiesto nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

5) il possesso della anzianità , se richiesta, per l'ammissione al concorso;

c) dalle prove che vengono stabilite come segue:

- | | |
|---------------------|---|
| 1) fino alla 4 q.f. | prova pratica e colloquio. |
| 2) 5 q.f. / 6 q.f. | prova scritta o pratica e colloquio. |
| 3) 7 q.f. / 8 q.f. | 2 prove scritte e/o pratiche e colloquio. |

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 61 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Il contratto a tempo determinato é risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 62 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 61, sono conferiti, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Funzionario Capo area, con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 63 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 61:

a) ai rappresentanti del comune presso Enti, Aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

b) ai dipendenti del Comune, delle sue Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici di società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 64 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Funzionario Capo Area incaricato dal Sindaco.

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

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

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

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

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

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

Art. 65 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli é a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ~~ed al Segretario Comunale~~ ed é soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 66 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 67 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità di cui al precedente art. 66, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Funzionario Capo Area.

Art. 67 bis – Affidamento di incarichi professionali

1. Al di fuori delle ipotesi di cui ai precedenti articoli del presente titolo, per esienze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e per le quali è richiesta una particolare competenza professionale nonché una comprovata specializzazione universitaria, è possibile conferire incarichi di studio, consulenza e ricerca a persone fisiche munite dei requisiti richiesti, nel rispetto dei principi e degli ambiti di cui alla delibera C.C. n. 4/2008 come integrata dalla delibera C.C. n. 12/2008;
2. Restano esclusi dalla disciplina del presente articolo le seguenti fattispecie:
 - incarichi ai componenti degli organi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e degli organismi di cui alla L. 144/1999, art. 1 – comma 5;
 - incarichi necessari il ciclo di realizzazione delle OO.PP. ai sensi della L.109/94; delle attività per il presidio della sicurezza dei lavoratori ai sensi della L. 626/94 e comunque previsti con carattere di necessità da parte di altre normative di settore;
 - gli appalti di servizi di cui al D.Lgs. n. 163/2006, sia a persone fisiche sia a persone giuridiche;
 - incarichi legali afferenti alla rappresentanza e patrocinio giudiziale;
 - collaborazioni che si esauriscono in singole prestazioni caratterizzate da un rapporto *intuitu personae*, da una identificazione con il raggiungimento di un fine e da una modica spesa: a titolo esemplificativo partecipazione di esperti a convegni e seminari, singole docenze, traduzione di pubblicazioni e simili (vedi circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28.1.2008).
3. Il ricorso agli affidamenti di cui al comma 1 è consentito, previa procedura di selezione pubblica, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;
 - b) impossibilità soggettiva e oggettiva di utilizzare le professionalità presenti all'interno dell'Ente;
 - c) valore complessivo del contratto non superiore al limite di spesa indicato all'ultimo comma del presente articolo;
 - d) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell'apposita programmazione approvata dal Consiglio Comunale.
4. La Giunta Comunale, accertata l'attività da svolgere e rilevata la necessità di ricorrere ad un incarico esterno e valutate le esclusioni e i presupposti di cui ai commi precedenti, individua gli elementi oggetto del bando di selezione, ed in particolare:
 - a) scopo ed oggetto dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
 - b) requisiti soggettivi del candidato;

- c) i criteri di scelta del candidato riferiti alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e ad eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico;
- d) la spesa massima stimata;

In relazione alla particolare natura dell'incarico puo' essere previsto che la segnalazione dei candidati avvenga con l'ausilio di una apposita commissione.

5. La scelta del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione sul sito telematico comunale e all'albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:
 - a) la descrizione dell'incarico da conferire ed i requisiti per il conferimento;
 - b) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto;
 - c) la misura del compenso offerto, se predeterminabile;
 - d) i criteri di scelta del candidato;
 - e) la forma di stipulazione del contratto.
6. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, contenente la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e di accettazione delle clausole contrattuali riportate dall'avviso, dovrà essere corredata dall'indicazione del compenso richiesto e dal curriculum professionale che evidenzia il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico, gli studi svolti e l'esperienza maturata.
7. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute, la Giunta comunale, con l'ausilio della commissione, se prevista, affida l'incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell'avviso.
8. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3 comma 54 L. n. 244/2007, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare contrattualizzato ed erogato.
9. Nel corso di un anno possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna entro il limite massimo del 3% della spesa annua del personale rilevata dall'ultimo conto del bilancio approvato. (deliberazione G.C. n. 63/2008)

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 - Uffici di staff.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, sono istituiti gli uffici di staff posti alla diretta dipendenza del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Gli Uffici di staff sono costituiti da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato con le modalità di cui agli art. da 61 a 65 del presente regolamento.

Art. 68 bis – Unità organizzativa individuata dal Sindaco

1. Il Sindaco, nell'ambito della dotazione organica, può, con proprio provvedimento, individuare apposita unità organizzativa finalizzata agli accertamenti dell'esistenza e/o permanenza di requisiti soggettivi ed oggettivi previsti dai regolamenti comunali.
2. L'unità organizzativa, individuata ai sensi del comma 1), è funzionalmente collocata direttamente alle dipendenze del Sindaco o suo delegato.
3. I dipendenti individuati ed assegnati con provvedimento Sindacale all'unità organizzativa di cui al comma 1), di norma, svolgono le funzioni di che trattasi in modo esclusivo, mantenendo inalterate le competenze proprie della posizione giuridica e profilo professionale posseduti, di cui all'allegato "A" e "B" del presente regolamento.

Art. 68 ter – Uffici di civica collaborazione

1. Il Sindaco può, con proprio provvedimento, conferire a persone di particolare e comprovata esperienza nelle problematiche e peculiarità di Campione d'Italia incarichi di civica collaborazione, finalizzati a supportare l'attività istituzionale.
2. Gli incarichi di cui al comma 1) hanno carattere fiduciario e sono a titolo gratuito. E' ammesso il rimborso spese per l'espletamento degli incarichi conferiti, nei modi e limiti previsti dalla normativa vigente applicabile agli amministratori comunali.

Art. 69 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 70 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi generali di mantenimento di efficienza dei servizi e della qualità delle prestazioni, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

Art. 70 Bis – Incentivi di progettazione ex art. 18 Legge n. 109/94

1. Per l'attività di progettazione interna viene accantonato un fondo, da ripartire tra i soggetti cui l'incentivo è destinato, nella misura determinata da accordi decentrati con le OO.SS., come previsto dall'art. 18 della Legge n. 109/94 modificato dalla Legge n. 415 del 18.11.1998 ed ulteriormente modificato dalla Legge n. 144/99.

2. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 144/99, a modifica dell'art. 18 della Legge n. 109/94, viene disposto che una somma non superiore all'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, nella percentuale effettiva stabilita dal regolamento in rapporto all'entità ed alla complessità dell'opera da realizzare, determina l'importo dell'accantonamento di cui al comma precedente.

Vengono stabilite le fasce d'applicazione come segue:

- progetti fino a	frsv. 250.000	1,95 %
- progetti da	frsv. 250.001 a frsv. 1.250.000	1,80 %
- progetti da	frsv. 1.250.001 a frsv. 8.000.000	1,55 %
- progetti da	frsv. 8.001.000 a frsv. 40.000.000	1,40 %
- oltre	frsv. 40.000.001	1,30%

3. Tenuto conto della nuova formulazione dell'art. 7 della Legge n. 415/98 con la quale le figure del Coordinatore Unico e del Responsabile del Procedimento vengono ricondotte ad unico soggetto definito Responsabile unico del procedimento e che tale nuova formulazione non muta sostanzialmente il vigente riparto del fondo incentivante oggetto di contrattazione decentrata con le OO.SS., il fondo stesso di cui al comma 1.

del presente articolo, accantonato in ogni periodo annuale, viene ripartito, agli aventi diritto, nell'anno successivo di riferimento come segue:

a) Responsabile unico del procedimento	25%
b) Progettista	40%
c) Personale che partecipa attivamente agli atti tecnico-amministrativi	15%
d) Restante personale dell'UTC e Ufficio Contratti	20%

Art. 71 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Art. 72 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 73 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 74 - Patrocinio legale.

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

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

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.
- all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 75 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta come da deliberazione G.C. n. 1065/95.

Art. 76 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai Funzionari capo area:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 77 - Responsabilità.

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

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Funzionari Capo Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 78 - Norme finali.

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

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenuto.

Art. 79- Pubblicità del regolamento.

1. Ai fini della pubblicità del presente regolamento si applicano i disposti di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Copia del presente regolamento è trasmessa ai Funzionari Capo Area e alle rappresentanze sindacali.

Art. 80 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997, fatte salve le attribuzioni di cui alla lettera f) del 2° comma dell'art. 9, che restano di competenza del Sindaco o suo delegato, sino a quando non saranno definiti, con apposito atto, i criteri, le modalità e /o gli atti di indirizzo.