

COMUNE DI CASSINE
Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(testo aggiornato al 23.10.2021)

Approvato con deliberazione G.C. n. 4 in data 20.01.2001

TITOLO I

NORME GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Contenuto del Regolamento.

1. Il presente regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici nel rispetto delle norme statutarie e dei principi fissati dalla legge, in particolare dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.), nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 41 in data 20/11/97, al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. In relazione anche al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, nr. 29, l'organizzazione degli uffici e dei servizi tende ad assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Trovano applicazione gli articoli 3 e 4 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 nr. 29, e successive modificazioni.

Art.2 - Criteri organizzativi.

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi: di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 3 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati.

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi determinati dagli organi politici, ispirandosi alle metodologie di attuazione che sono specificate dal Segretario comunale anche di concerto con il Gruppo di Coordinamento di cui al successivo articolo 9.
3. E' prevista l'effettuazione di verifiche intermedie e finali, da attuarsi ad opera del Nucleo di valutazione/Servizio di controllo interno o, nelle more dell'istituzione ed operatività del medesimo, dal Segretario Comunale. I risultati sono sottoposti al Sindaco.
4. Ai fini della verifica dei risultati sono prese in considerazione efficienza ed efficacia dell'attività gestionale:
 - per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi;
 - la medesima è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 4 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare. La legge ed i contratti collettivi regolano l'intera materia relativa allo status giuridico ed economico del Segretario Comunale.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ai sensi degli artt. 97 e segg. del D.Lgs. 267/2000.
3. Al medesimo funzionario spettano altresì i compiti previsti dall'art. 97, lettere a), b) e c) del citato D.Lgs. 267/2000.
4. Il Segretario comunale inoltre sovrintende e coordina l'attività dei responsabili dei servizi e potrà essere nominato responsabile di uno o più servizi.
5. Il Segretario sarà componente del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno a norma del D. lgs. n. 29/93 e s.m.i., anche ai fini della verifica dell'operato dei Responsabili dei servizi e dell'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato di cui all'art. 8 e segg. del C.C.N.L. del personale dipendente stipulato in data 31/3/99. In caso di mancata attivazione del nucleo o del servizio suddetto, spetta al Segretario la valutazione dei risultati di cui agli artt. 6 e 9 del Contratto collettivo Nazionale di lavoro del personale dipendente stipulato in data 31.3.1999, sentiti i Responsabili dei servizi per quanto riguarda la valutazione del personale non assegnato a posizioni di responsabilità.
6. Il Sindaco può conferire al Segretario le funzioni di Direttore generale, nell'osservanza dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. In ogni caso, la durata dell'incarico delle funzioni di direttore generale al Segretario non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco.
8. Nell'ipotesi di cui al comma 6 del presente articolo, il Segretario comunale:
 - predisporrà la proposta di Piano Operativo di Esecuzione del bilancio o altro analogo documento operativo, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, nonché il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197 del predetto D.Lgs. n. 267/ 2000;
 - attuerà, mediante direttive e, ove necessario, con atti di gestione concreta, gli obiettivi ed i programmi degli organi di governo che risulteranno formalmente definiti nella Relazione previsionale programmatica nel Piano Operativo di Esecuzione del bilancio, in apposite deliberazioni della Giunta, nelle direttive generali e negli atti di indirizzo del Sindaco;
 - potrà sollecitare direttive politico-amministrative modificative o integrative dei programmi annuali iniziali, in conseguenza di mutate esigenze e condizioni di attività.
9. Al Segretario-direttore generale rispondono i responsabili dei servizi.
10. L'operato del Segretario comunale in relazione alle funzioni di direttore generale dovrà raccordarsi strettamente e costantemente con gli organi politici dell'Ente; a tal fine, si prevede lo svolgimento di apposite riunioni dei componenti l'organo esecutivo con il Segretario-direttore, di norma con cadenza settimanale.

Art. 4- bis - Vicesegretario

1. Il Sindaco può conferire ad un funzionario di categoria apicale dell'ente o – previa stipula di apposita convenzione – di altro Comune o di una forma associativa di cui il Comune di Cassine faccia parte, le funzioni di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario, che deve essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, in economia e commercio o in scienze politiche, collabora con il Segretario nell'esercizio delle funzioni e delle attività di quest'ultimo e può sostituirlo nei casi di assenza ed impedimento.

Art. 5 - Definizione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è stabilita in considerazione delle disposizioni di cui all'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto dei principi fissati dalla legge medesima e sulla base delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente.
2. La struttura medesima, considerate le dimensioni dell'organico, è articolata in:

- a) servizi;
- b) uffici.

Art. 6 - Servizi ed uffici

1. I servizi costituiscono reparti organizzativi, semplici o complessi, a cui potranno essere preposti, quali responsabili:

- a) il Segretario comunale;
- b) dipendenti di categoria apicale;
- c) in caso di Convenzioni stipulate per la gestione di servizi e/o funzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, anche personale dipendente di altri Enti locali in possesso di adeguata qualificazione professionale. E' fatta salva la possibilità della stipula di contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, sulla base dei criteri e modalità e nei limiti di cui al successivo art. 7.

2. La nomina dei responsabili è operata con provvedimento del Sindaco e, data la natura fiduciaria dell'incarico, la sua durata non può superare la durata del mandato del Sindaco.

3. Il provvedimento dovrà fondarsi, oltre che sull'appartenenza del dipendente alla categoria apicale, sul criterio della competenza professionale dei prescelti, da desumersi da parametri oggettivi (esperienza professionale, titoli di studio, grado di autonomia gestionale, precedenti risultati gestionali), in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

4. L'incarico di responsabile di uno o più servizi potrà essere revocato nelle ipotesi previste dall'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000.

5. Sono previsti i sottoindicati servizi, articolati operativamente in uffici, come di seguito indicato:

SERVIZIO N. 1

Uffici:

- Ragioneria;
- Economato;

SERVIZIO N. 2

Uffici:

- Protocollo;
- Tributi;
- Assistenza scolastica;
- Commercio;
- Attività economiche;
- Attività culturali, ricreative e sportive;

SERVIZIO N. 3

Uffici:

- Elettorale;
- Stato Civile;
- Leva e Servizio civile;
- Assistenza;

SERVIZIO N. 4

Uffici:

- Anagrafe;
- Agricoltura -
- Necroscopico e cimiteriale;

SERVIZIO N. 5

Uffici:

- Segreteria e personale.

SERVIZIO N. 6

Uffici:

- Tecnico-urbanistico;
- Gestione dell'ambiente;

SERVIZIO N. 7

Uffici:

- Lavori pubblici;
- Gestione demanio e patrimonio.

Art. 7 - Incarichi a contratto

1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica del Comune, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva o di alte specializzazioni, nel rispetto delle disposizioni ed entro il limite numerico di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e dei sottoindicati criteri e modalità:

- a) l'individuazione della persona da incaricare compete al Sindaco, previa deliberazione di indirizzo della Giunta;
- b) il prescelto, oltre ai requisiti richiesti dalla legge o dal regolamento per la qualifica da ricoprire, dovrà essere in possesso di adeguata e comprovata esperienza, maturata preferibilmente in occasione di precedenti rapporti di lavoro dipendente o autonomo o comunque di collaborazione con Enti locali;
- c) il prescelto dovrà altresì possedere i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni;
- d) il Sindaco, ai fini del conferimento dell'incarico, potrà considerare comparativamente i "curricula" di più candidati.

Art. 8 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;

- d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo alla Giunta; l'individuazione del collaboratore viene effettuata con provvedimento motivato del Sindaco.

TITOLO II

ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 9 - Piano operativo di esecuzione del bilancio.

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale, la Giunta adotta il Piano operativo di esecuzione del bilancio (P.O.E.), strumento gestionale con cui la Giunta, previo confronto con i Responsabili dei servizi, individua e descrive, sia pure succintamente, gli obiettivi della gestione, determina le risorse per il loro conseguimento e li affida ai suddetti Responsabili.
2. Il P.O.E. ha una struttura analitica, in cui le risorse e gli interventi del bilancio vengono disaggregati in capitoli ed i servizi possono essere frazionati in centri di costo.

Art. 10 - Responsabili dei servizi- Funzioni.

1. Sono attribuiti ai responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti d'indirizzo dagli organi politici.
2. Spettano ai suddetti responsabili tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non siano espressamente riservati dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento ad altri organi ed in particolare, a titolo esemplificativo:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonchè in materia di viabilità locale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - k) 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 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m. e i.;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
3. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
4. I responsabili adotteranno gli atti di gestione finanziaria entro i limiti del budget ad essi assegnato all'inizio dell'esercizio finanziario ed eventualmente modificato in corso d'anno.
5. I responsabili dei servizi collaborano con il Segretario (che sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni e ne coordina l'attività) e con la Giunta nella fase di elaborazione degli obiettivi gestionali, sulla base dei programmi e degli indirizzi generali formulati dal Consiglio.
6. Tale collaborazione comporta il dovere di rappresentare al Segretario ed all'organo politico eventuali problematiche di ordine applicativo che potranno incontrarsi nell'attività di realizzazione degli obiettivi, allo scopo di prevenire, per quanto possibile, le difficoltà suddette.
7. I responsabili dei servizi forniscono, sia in corso d'anno che al termine dell'esercizio finanziario, i dati relativi ai rispettivi servizi necessari allo svolgimento del controllo di gestione di cui all'art. 196 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 11 - Attività consultiva dei Responsabili di servizio

1. 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 del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal P.O.E..
2. 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, in relazione al P.O.E. adottato;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto il profilo della normativa contabile e fiscale.
3. I pareri di cui all'art. 49 del D. lgs. n. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Art. 12 - Competenze in materia di personale

1. Al Responsabile del Servizio Personale compete, tra l'altro:
- a) la concessione di aspettative su indicazione dei responsabili dei rispettivi servizi;
 - b) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i responsabili dei rispettivi servizi;
 - c) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale, in conformità alle disposizioni vigenti ed al P.O.E.;
 - d) i provvedimenti di mobilità esterna (subordinati alla permanenza del dipendente presso il Comune per almeno un anno) e di comando, in conformità alle direttive dell'Amministrazione;
 - e) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
 - f) il conferimento di incarico di mansioni superiori, sentita la Giunta Comunale;
 - g) ogni altro atto di gestione del personale, da adottare con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 13 - Competenze in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

1. Al Responsabile del servizio lavori pubblici compete, tra l'altro:
- a) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullastata occorrenti al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;

- b) il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
- c) la liquidazione del fondo incentivante di cui all'art. 18 della L. 109/94;
- d) qualora svolga le funzioni di Responsabile unico del procedimento agli effetti di cui agli artt. 7 e segg. della L. n. 109/94 e s.m., l'approvazione delle varianti in corso d'opera di cui all'art. 25 comma 3 della legge 109/94, nei limiti indicati dal D.P.R. n. 554/99, l'approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori e l'emissione dei certificati di pagamento, la liquidazione delle competenze ai tecnici esterni incaricati della progettazione, direzione e del coordinamento della sicurezza dei lavori, l'approvazione dei nuovi prezzi, dei certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere.

Art. 14 - Individuazione delle figure competenti per l'attuazione e la realizzazione del Programma triennale dei lavori pubblici

1. Competente alla formazione del programma triennale di cui all'art. 14 della L.109/94 è il responsabile del servizio lavori pubblici, che potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo delle figure indicate al comma 1 dell'art.17 L. 109/94.
2. Previa attestazione del responsabile competente alla formazione del programma triennale, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, affiderà a professionisti esterni il compito di supporto all'attività del responsabile del procedimento.
3. Gli eventuali incarichi di progettazione e/o direzione lavori al personale dell'Ufficio Tecnico Comunale vengono assegnati dal Sindaco, sentito il responsabile di servizio.
4. Previo accertamento e certificazione del responsabile del procedimento, nei casi previsti al comma 4 dell'art.17 della legge 109/94 (carenza di organico, necessità di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, lavori di particolare complessità), il Sindaco affida a professionisti esterni all'Ente l'attività di redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo e la relativa direzione dei lavori, nonché le funzioni di coordinatore per la sicurezza di cui al D.P.R. n. 494/96 e s.m.i..

Art. 15 - Competenze in materia di edilizia ed urbanistica

1. Al Responsabile del servizio tecnico compete, tra l'altro:
 - a) il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie;
 - b) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica e di ogni attestazione in materia edilizia ed urbanistica;
 - c) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - d) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
 - e) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
 - f) la presidenza delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica ed edilizia;
 - g) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;
 - h) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione, qualora non svolga egli stesso dette funzioni.

Art. 16 - Competenze in materia di servizi ambientali

1. Al Responsabile del servizio di gestione dell'ambiente competono, tra l'altro:
 - a) le funzioni amministrative in tema di rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi di interesse comunale ai sensi delle LL.RR. n. 13/90 e n. 48/93, nonché in materia di rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi in pubbliche fognature, previste dalla legislazione vigente;
 - b) l'emissione di ordinanze non contingibili e urgenti su specifiche situazioni, a seguito di rapporti degli organi di vigilanza e controllo;
 - c) l'emissione di ordinanze per violazioni alle vigenti disposizioni relative alla gestione dei rifiuti e delle acque

reflue;

d) l'espressione di parere sulle richieste alla Provincia di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;

e) l'emissione di autorizzazione all'attivazione delle industrie insalubri ai sensi della vigente normativa di settore.

Art. 17 - Servizio di Polizia locale

1. Il servizio di polizia locale svolge le funzioni di polizia urbana e rurale, edilizia, commerciale, stradale, di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi della normativa vigente nonché altre funzioni, anche in materia di protezione civile, assegnate al servizio con le modalità previste dal presente regolamento.

2. Il servizio viene svolto in gestione diretta o in forma associata con altri Comuni.

3. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate con speciali disposizioni in conformità della specifica normativa nazionale e regionale di settore.

Art. 18 - Servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario, individuato con provvedimento del Sindaco, competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e lo svolgimento delle funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti assegnano al medesimo, comunque riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile.

2. In particolare, spettano al Responsabile del servizio le funzioni indicate dall'art. 3 del vigente Regolamento comunale di contabilità nonché:

- l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;

- il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle Determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del predetto D. Lgs.;

- le segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 c. 6 del D. Lgs. n. 267/2000 e disciplinate dall'art. 5 del vigente Regolamento comunale di contabilità.

3. Ferma restando la responsabilità per le funzioni sopra indicate, il soggetto individuato dal Sindaco quale responsabile potrà provvedere agli adempimenti del servizio anche avvalendosi della collaborazione di personale dell'Ente, previa intesa con il Segretario comunale e gli altri responsabili di servizio.

Art. 19 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi istituzionali

1. Può essere istituito un ufficio alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco e della Giunta Comunale.

2. All'Ufficio di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti del Comune o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n° 267/2000.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella 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.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario (per quanto attiene all'assunzione dell'impegno di spesa) e con il Segretario Comunale.

Art. 20 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:

a) propone alla giunta il sistema di valutazione organizzativa e della performance individuale dei

dirigenti/responsabili e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, verificando in particolare la rispondenza rispetto ai principi di cui al D. Lgs. n. 150/2009 ed alla restante normativa in materia;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei meccanismi premiali secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla normativa successivamente intervenuta, dai contratti collettivi nazionali e dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi delle premialità, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) assegna il premio annuale dell'innovazione, ove previsto;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) supporta l'Amministrazione, su richiesta del Sindaco, nella graduazione delle posizioni organizzative da effettuarsi sulla base della metodologia approvata dalla stessa e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e dei controlli;
- k) su richiesta del Sindaco, può fornire supporto nella definizione del Piano integrato di attività e di organizzazione di cui all'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021 convertito dalla legge n. 113/2021 e nell'individuazione degli indicatori di risultato, tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta;
- l) partecipa nella fase di monitoraggio alle verifiche intermedie del grado di raggiungimento degli obiettivi, comunicando agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- m) valida la relazione sulla performance dell'Ente;
- n) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto;
- o) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa nazionale.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto del Servizio finanziario e del Servizio personale dell'ente.

3. In considerazione delle limitate dimensioni della struttura del Comune, il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale, ha di norma composizione monocratica ed è costituito da un soggetto in possesso di comprovata competenza ed esperienza nel settore. E' peraltro facoltà dell'Amministrazione – senza necessità di modificare il presente articolo - stabilire, prima dell'avvio del procedimento finalizzato alla costituzione del Nucleo, che quest'ultimo abbia composizione collegiale; in tal caso, il Nucleo sarà composto da tre membri esterni all'ente e ad uno dei membri saranno attribuite le funzioni di Presidente con il medesimo decreto sindacale di nomina.

4. La nomina del/dei componente/i del nucleo ha natura fiduciaria, all'esito dell'istruttoria compiuta dal

Segretario comunale, con l'ausilio del servizio Segreteria – personale, sulla base dei curricula presentati dagli interessati, in possesso dei requisiti prescritti, a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune, senza necessità di predisporre una graduatoria formale. Ai fini della valutazione delle candidature sono richiesti, oltre al possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica in materie giuridiche, economiche o gestionali, la pregressa esperienza come componente di organismi di valutazione di enti locali e la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

5. Il/i componente/i del Nucleo di valutazione non può/possono essere nominati tra i dipendenti dell'ente o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. Il sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico del componente monocratico o di ciascun membro del Nucleo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o imperizia accertate nel corso dello svolgimento dell'incarico.

7. Al/ai componente/i del Nucleo spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina, nei limiti dello stanziamento a tal fine previsto nel bilancio di previsione.

Art. 21 - Servizio notifiche

1. I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

2. La notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria indicati nell'art. 14 della Legge 20 novembre 1982, n° 890 e successive modifiche e integrazioni, può essere effettuata mediante il servizio postale, come previsto dal citato art. 14 comma 2.

3. Di norma - salvo che le Amministrazioni terze, non richiedano la notifica d'urgenza o che gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza - i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

4. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto un rimborso spese nell'importo determinato ai sensi dell'art. 10 c. 2 della Legge n. 265/99.

Art. 22 - Rilascio di autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi.

1. I responsabili dei servizi adottano i provvedimenti il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni discrezionali nel rispetto dei seguenti criteri:

a) i provvedimenti saranno adottati in ogni caso nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti a livello nazionale, comunitario, regionale e locale, nonchè degli atti generali di indirizzo che la Giunta, il Sindaco o gli Assessori di riferimento possono in ogni tempo adottare;

b) ogni provvedimento deve essere motivato; qualora le ragioni della decisione risultino da altro atto richiamato dalla decisione medesima, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama;

c) ogni atto notificato al destinatario e che incida sulla sfera giuridica del medesimo deve recare l'indicazione dell'autorità a cui è possibile ricorrere e del termine per il ricorso;

d) i provvedimenti in materia edilizia sono assunti in conformità allo strumento urbanistico generale ed al Regolamento edilizio vigenti e non devono contrastare con strumenti urbanistici adottati. I provvedimenti medesimi devono altresì essere conformi agli strumenti urbanistici esecutivi, ove esistenti.

Art. 23 - Svolgimento interinale delle funzioni dei Responsabili dei servizi

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario o di uno dei responsabili di servizio, come pure in caso di vacanza di posto in organico, le funzioni di responsabile competeranno a chi sostituisce legalmente il Segretario o ad altro responsabile di servizio, individuato di volta in volta dal Sindaco con proprio provvedimento.
2. Il Responsabile di servizio competente in via ordinaria all'adozione di un provvedimento o alla cura di un procedimento, qualora si trovi in una situazione per la quale sussista l'obbligo di astensione, trattandosi di interesse proprio o di parenti o affini fino al quarto grado, è tenuto a segnalare immediatamente tale circostanza al Segretario comunale. Quest'ultimo affiderà la responsabilità del singolo provvedimento o procedimento ad altro Responsabile di servizio o potrà anche provvedere personalmente.
3. Qualora l'obbligo di astensione di cui al comma precedente ricorra per il Segretario comunale, il procedimento sarà curato ed il provvedimento finale sarà adottato dal Responsabile del Servizio finanziario, se trattasi di provvedimento comportante spesa, altrimenti da altro Responsabile di servizio appartenente al Settore Affari generali, individuato dal Sindaco.

Art. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
3. Elementi essenziali delle determinazioni sono:
 - a) l'intestazione ;
 - b) il numero progressivo per ciascun Servizio, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
 - c) la data;
 - d) l'oggetto;
 - e) la motivazione;
 - f) il dispositivo;
 - g) la firma.
4. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Dato il carattere autorizzatorio delle previsioni del bilancio pluriennale, le determinazioni dei Responsabili potranno impegnare, per servizi o forniture di carattere continuativo o relativi a periodi ricompresi in annualità diverse, somme a carico degli stanziamenti degli esercizi finanziari compresi nel bilancio pluriennale in corso, comunque entro i limiti della dotazione finanziaria affidata al singolo Responsabile, per ciascun intervento di spesa, nel bilancio di competenza annuale.
6. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente.
7. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dagli appositi regolamenti.

Art. 25 - Atti del Sindaco o della Giunta comportanti impegni di spesa.

1. In via di eccezione al principio di separazione tra i poteri di indirizzo e di controllo - spettanti agli organi politici - ed i poteri di gestione, di competenza dei dirigenti o responsabili dei servizi, la Giunta può assumere impegni di spesa per iniziative caratterizzate da ampia discrezionalità amministrativa, non rientranti nella

programmazione esecutiva annuale, qualora si renda necessaria un'attuazione immediata e non sia possibile il previo adeguamento del P.O.E. o degli altri atti di programmazione esecutiva.

2. Alla Giunta competono anche le decisioni in merito alla quantificazione ed all'attribuzione di contributi ed ausili finanziari, nel rispetto dell'apposito Regolamento comunale.

3. Compete al Sindaco l'affidamento di incarichi professionali su base fiduciaria, entro i limiti di importo stabiliti dalla Legge e - in ogni caso - con provvedimenti motivati e nell'osservanza delle procedure normativamente prescritte.

4. I suddetti incarichi, dovranno comunque riguardare progetti od iniziative inseriti nella programmazione dell'attività dell'Ente.

TITOLO III

GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO PRIMO

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 26 - Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

Art. 27 - Ammissione agli impieghi.

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dagli articoli dal nr. 34 al nr. 55 del presente Regolamento.

Art. 28 - Mansioni del personale.

1. Con il contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del C.C.N.L. sottoscritto in data 6 luglio 1995 vengono determinati gli elementi di cui al comma 2 del medesimo art. 14.

2. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile del servizio personale possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, in applicazione del principio secondo cui tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Art. 29 - Fascicolo personale e stato matricolare.

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

3. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi ai provvedimenti disciplinari annullati, revocati

o riformati, d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

4. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato o ad altri Enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, il contratto individuale di lavoro e gli atti relativi alla carriera ed al trattamento economico, le ferie, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi ai quali è addetto, mansioni e incarichi svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

5. Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copia degli stessi.

6. Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 30 - Collocazione del personale.

1. Il personale è collocato - sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia delle prestazioni - nelle relative categorie, in applicazione dei contratti nazionali di lavoro.

2. Troveranno applicazione le norme di cui al D. Lgs. 3 febbraio 1993, nr. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO SECONDO

MOBILITA' - MANSIONI SUPERIORI

Art. 31 - Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione.

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione dei servizi.

2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, nr. 29 e s.m.i..

Art. 32 - Mobilità interna temporanea.

1. Spetta al Responsabile del servizio personale, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi e uffici.

2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 33 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. L'utilizzazione dei dipendenti in mansioni superiori può essere disposta - in presenza di obiettive esigenze di servizio - entro i limiti previsti dall'art. 56 del D. lgs. n. 29/93 e s.m. e dalle vigenti disposizioni dei CCNNLL.
2. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal responsabile del servizio d'intesa con il Segretario comunale e con il responsabile del servizio finanziario, con provvedimento motivato.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, che può essere disposta ai sensi dell'art. 56 comma 2 del D. lgs. n. 29/93 e s.m.i..
4. Il conferimento di mansioni superiori sarà operato nel rispetto dei seguenti ulteriori criteri:
 - a) in ogni caso, lo svolgimento di dette mansioni non dovrà comportare pregiudizio alla funzionalità dei servizi a cui il dipendente interessato è addetto in via ordinaria;
 - b) le mansioni saranno conferite ai dipendenti che offrano maggiori garanzie di un proficuo svolgimento delle stesse, tenuto conto dell'esperienza professionale e dell'analogia delle mansioni in questione con quelle ordinariamente espletate;
 - c) ove ritenuto opportuno e possibile e fermo restando quanto previsto alle lettere a) e b), potrà essere prevista la rotazione tra più dipendenti.

CAPO TERZO

MODALITA' DI ACCESSO - REQUISITI GENERALI - BANDO DI CONCORSO -

Art. 34 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami o per titoli ed esami;
 - b) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - c) mediante contratto di formazione e lavoro, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi, previa selezione con procedure semplificate dei candidati destinatari del contratto;
 - d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) ricorrendone i presupposti di legge, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.99 n. 68;
 - f) mediante concorso interamente riservato al personale interno, esclusivamente per le particolari figure professionali per le quali tale forma di accesso è prevista dalla dotazione organica, caratterizzate da una professionalità acquisita solo all'interno dell'Ente.
2. 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.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, nr. 554.

Art. 35 - Requisiti generali.

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, nr. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per ciascuna figura professionale dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, nr. 33. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 36 - Bando di concorso o selezione.

1. I concorsi e le selezioni sono indetti con provvedimento del Responsabile del servizio personale.
2. Il bando deve contenere:
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;
 - 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 ed i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nel comparto Regioni - Enti Locali e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
3. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, nr. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 3/2/1993, nr. 29 e s.m.i..
4. Copia del bando, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio, sarà trasmessa ai Comuni vicini della Provincia di Alessandria, alla Prefettura, all'Amministrazione provinciale, alle Confederazioni Sindacali, al Centro per l'Impiego competente per territorio e ad altre Associazioni o Enti che il Responsabile del procedimento potrà individuare. Un avviso relativo all'indizione del concorso o della selezione sarà pubblicato su almeno un quotidiano o periodico avente particolare diffusione in ambito locale nonché sul sito Internet del Comune, nel quale, ove possibile, dovrà essere reperibile il testo integrale del bando ed il modello di domanda di partecipazione.
5. Il Responsabile del procedimento concorsuale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso di candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 37 - Presentazione delle domande di ammissione.

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplici, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Cassine, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando presso l'Albo pretorio comunale.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta 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.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 38 - Categorie riservatarie e preferenze.

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 9.5.94 nr. 487 e s.m.i., con l'esclusione della lettera c) del comma 5.
2. I candidati devono indicare nella domanda di partecipazione al concorso il possesso di titoli di riserva, preferenza e precedenza

CAPO QUARTO

SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI- COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

Art. 39 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 40 - Concorso per esami.

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali delle Categorie C e D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, che comprenderà l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio 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 di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della Categoria B (posizione iniziale B3): in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. Per i posti del settore amministrativo, dovrà essere previsto l'utilizzo di personal computer e dei programmi più diffusi per elaboratore.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate sul bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Per i profili professionali delle categorie C e B, il bando può stabilire che le prove consistano in serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto o della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 41 - Concorso per titoli ed esami.

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

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

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

Art. 42 - Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, nr. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o 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 all'art.29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D: dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D, anche appartenente ad altra Amministrazione pubblica;

b) per i concorsi o selezioni per profili di categoria C o inferiore: dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C;

c) per le prove relative all'accesso ai profili per cui è obbligatorio il ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, nr. 56, e successive modifiche ed integrazioni: dal responsabile del servizio interessato, con funzioni di presidente e da due dipendenti di categoria C; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C.

3. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica 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.

4. E' in facoltà della Giunta nominare i supplenti per i singoli componenti, nonchè per il segretario della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali; anche per tali membri possono essere nominati i supplenti.

6. In caso di impedimento assoluto del Presidente, le sue funzioni sono espletate da chi lo sostituisce legalmente nelle funzioni di Segretario comunale o di Responsabile di servizio.

Art. 43 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

1. I componenti delle commissioni dipendenti del Comune, 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.

Art. 44 - Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i

concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi riportanti, sui lembi di chiusura, il timbro dell'Ente e le firme dei componenti della commissione e del segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Art. 45 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 12 del D.P.R. nr.487/94 e s.m.i..

2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 46 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le 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 incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono eventualmente consultare - se previsto nel bando di concorso - soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, 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.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni suddette ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi costantemente presenti nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione della prova.

Art. 47 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14 D.P.R. nr. 487/94 e s.m.i., ad eccezione del comma 7.

Art. 48 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato determinato come previsto dal precedente art. 41 comma 3, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste nel bando.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/1999 in quanto applicabile, o di altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale.
5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo pretorio comunale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 49 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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 nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso, o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Qualora si applichi la legge n. 68/99, i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 50 - Assunzione in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati con comunicazione scritta ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori.
2. La durata del periodo di prova è definita in sede di contrattazione collettiva.
3. I contratti individuali di lavoro sono stipulati dal Responsabile del servizio personale in rappresentanza dell'Amministrazione.
4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'impiego. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 51 - Compensi.

1. I compensi da corrispondere al presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici sono determinati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del tesoro.

CAPO QUINTO

ASSUNZIONE MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, NR.56.

Art. 52 - Campo di applicazione.

1. Si applicano le disposizioni degli artt. 23, 24 e 25 del D.P.R. nr. 487/94 e s.m.i..

Art. 53 - Selezione ed assunzioni in servizio.

1. Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 27 e 28 comma 1 del D.P.R. nr. 487/94 e s.m..

CAPO SESTO

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999 - CAMPO DI APPLICAZIONE - REQUISITI E MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE.

Art. 54 - Campo di applicazione.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.3.99 n. 68, qualora le relative disposizioni si rendano applicabili, avvengono secondo le modalità di cui agli articoli 30 e segg. del D.P.R. nr. 487/94 e s.m.i..

CAPO SETTIMO

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI E A TEMPO DETERMINATO

Art. 55 - Modalità di reclutamento.

1. I lavoratori stagionali e a tempo determinato sono reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti alle mansioni specifiche a cui i medesimi devono essere adibiti.
2. Il bando per l'assunzione dei suddetti lavoratori sarà pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio comunale ed in altri luoghi pubblici. Il responsabile del servizio personale potrà anche trasmettere copia del bando al Centro per l'impiego territorialmente competente e ad altri Comuni, ai fini di una sua maggiore diffusione.
3. Il personale a tempo determinato sarà assunto ricorrendo i presupposti di cui alle vigenti disposizioni legislative e dei contratti collettivi.
4. Per le assunzioni a tempo determinato in posti per i quali sono previsti requisiti ulteriori rispetto al possesso della licenza della scuola dell'obbligo, la selezione è costituita da una prova scritta a contenuto teorico - pratico, che può comportare anche l'utilizzo di elaboratori elettronici o in una prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
5. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
6. Per le assunzioni a tempo determinato a posti per i quali è sufficiente la licenza della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure previste dall'art. 27 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
7. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

Art. 56 - Progressione interna verticale.

1. La Giunta comunale determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale di ciascuna Categoria - ed alle specifiche posizioni B3 e D3, ove previste in organico -, non destinati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione, a mezzo dello strumento selettivo più opportuno in relazione alla professionalità richiesta.
3. Alle predette selezioni hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (o nelle posizioni economiche rispettivamente B1 - B2 - B3 e D1 - D2 - D3 per l'accesso alle posizioni

B3 e D3), con almeno tre anni di servizio di ruolo nella predetta categoria o posizione, se appartenenti al medesimo settore rispetto al posto da coprire, o con 5 anni di ruolo se appartenenti a settori diversi, anche a prescindere dal titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli espressamente previsti dalle vigenti normative.

4. La selezione consiste in una prova scritta a contenuto teorico-pratico, tendente ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività della particolare figura professionale da ricoprire ed in una prova orale.

5. Le votazioni minime per ciascuna prova ed i criteri di determinazione del punteggio finale sono quelli stabiliti dall'art. 40 del presente Regolamento.

6. La Commissione esaminatrice è composta come stabilito dall'art. 42 del presente Regolamento, con riferimento alla specifica categoria professionale.

CAPO OTTAVO

DISPOSIZIONI SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Art. 57. Criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente.

1. L'Amministrazione comunale, nei soli casi in cui non sussista incompatibilità o non comunque sia vietato dalla legge o da altre fonti normative, potrà conferire direttamente incarichi al personale dipendente, previa deliberazione della Giunta comunale e sentito il Segretario comunale, sulla base dei seguenti criteri oggettivi:

a) gli incarichi dovranno avere ad oggetto lo svolgimento di mansioni strettamente connesse alla specifica professionalità di ciascun dipendente e correlate al perseguimento di finalità rientranti nei programmi dell'Amministrazione;

b) l'espletamento degli stessi dovrà avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro dei dipendenti interessati e non dovrà comportare un impegno tale da incidere negativamente sulla regolare prestazione delle mansioni attinenti al servizio;

2. Con deliberazione della Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed il responsabile del servizio interessato, potrà essere autorizzato lo svolgimento, da parte di dipendenti, di incarichi provenienti da Amministrazioni pubbliche diverse, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa, sulla base dei criteri di cui alla lettera b) del comma precedente e dei seguenti ulteriori criteri:

a) la richiesta di autorizzazione dovrà essere formulata per iscritto dall'organo titolare del potere di rappresentanza dell'Amministrazione e/o della persona giuridica interessata e dovrà dettagliatamente indicare l'oggetto dell'incarico ed i motivi per i quali si intende conferire il medesimo al dipendente comunale;

b) nella richiesta dovrà essere specificato il periodo di durata dell'incarico, che in ogni caso dovrà essere a tempo determinato;

c) il conferimento non potrà causare situazioni anche solo potenziali di conflitto di interessi con la posizione istituzionale del dipendente pubblico e con il perseguimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale.

