



Comune di **SANTA MARGHERITA LIGURE**
Provincia di **GENOVA**

***REGOLAMENTO
COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI***

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI		
Art.1	Oggetto, finalità ed ambito di applicazione.	pag. 6

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE		
Art.2	Fonti di organizzazione.	pag. 7
Art.3	Criteri generali di organizzazione.	pag. 7
Art.4	Programmazione del lavoro e controllo delle risultanze.	pag. 7
Art.5	Struttura organizzativa.	pag. 8
Art.6	Istituzioni di Unità di Progetto	pag. 8
Art.7	Individuazione Unità Organizzative e personale preposto.	pag. 8
Art.8	Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.	pag. 8
CAPO II: I SOGGETTI		
Art.9	Segretario Comunale.	pag. 9
Art.10	Vice Segretario	pag. 9
Art.11	Direttore Generale.	pag. 10
Art.12	Dirigenza.	pag. 10
Art.13	Codice etico, incarichi e incompatibilità.	pag. 11
Art.14	Graduazione delle posizioni dirigenziali.	pag. 12
Art. 15	Sistema di valutazione dei Dirigenti.	pag. 12
Art.16	Semplificazione dell'attività amministrativa.	pag. 12
Art.17	Conferenza dei Dirigenti.	pag. 13
Art.18	Funzionari Responsabili.	pag. 13
Art.19	Responsabilità.	pag. 13
Art.20	Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico.	pag. 13
Art.21	La retribuzione di posizione.	pag. 14
Art.22	La valutazione dei risultati.	pag. 15
Art.23	Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale.	pag. 16

TITOLO III - L'ATTIVITA'		
Art.24	Le determinazioni	Pag. 17

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
CAPO I - MANSIONI		
Art.25	Dotazione organica.	pag. 18
Art.26	Mansioni individuali.	pag. 18
Art.27	Mansioni di custodia.	pag. 18

Art.28	Unità Immobiliari di proprietà del Comune in concessione ai dipendenti.	pag. 19
Art.29	Prosecuzione del rapporto di lavoro.	pag. 19
Art. 30	Attestazioni di benemerenzza ai dipendenti collocati a riposo	pag. 19
CAPO II - GERARCHIA		
Art.31	Dipendenza gerarchica.	pag. 20
Art.32	Orario di lavoro.	pag. 20

TITOLO V - L'ACCESSO ALL'IMPIEGO		
Art.33	Disciplina dell'accesso all'impiego.	pag. 21
CAPO I - RECLUTAMENTO DI PERSONALE		
Art.34	Forme di assunzione all'impiego.	pag. 21
Art.35	Riserva di posti.	pag. 21
CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE		
Art.36	Principi.	pag. 22
Art.37	Fasi del concorso pubblico.	pag. 22
Art.38	Indizione del concorso e contenuti del bando.	pag. 22
Art.39	Pubblicità del bando.	pag. 23
Art.40	Requisiti per l'accesso.	pag. 24
Art.41	Requisiti per l'accesso alla Polizia Locale.	pag. 24
Art.42	Domanda di partecipazione.	pag. 25
CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI		
Art.43	Composizione.	pag. 26
Art.44	Supplenza e cessazione dei membri.	pag. 26
Art.45	Adempimenti della Commissione Esaminatrice.	pag. 26
Art.46	Ammissione - Esclusione dei candidati.	pag. 27
Art.47	Commissioni di Vigilanza.	pag. 27
Art.48	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.	pag. 28
Art.49	Formazione della graduatoria.	pag. 28
Art.50	Compensi alle Commissioni Esaminatrici e di Vigilanza.	pag. 29
Art.51	Titoli preferenziali e riserve.	pag. 29
CAPO IV - LE PROVE		
Art.52	Preselezione.	pag. 29
Art.53	Prova scritta.	pag. 29
Art.54	Prove pratiche.	pag. 30
Art.55	Prova orale.	pag. 30

CAPO V - TIPOLOGIE		
Art.56	Concorsi per esami.	pag. 31
Art.57	Concorso per titoli ed esami.	pag. 31
Art.58	Concorso per soli titoli.	pag. 31
Art.59	Titoli e criteri di valutazione.	pag. 31
Art.60	Graduatorie.	pag. 33
Art.61	Assunzione in servizio: contratto individuale di lavoro.	pag. 33
CAPO VI - PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE E PER I CONCORSI RISERVATI IN VIA ESCLUSIVA AGLI INTERNI		
Art.62	Modalità.	pag. 34
Art.63	Prove selettive.	pag. 35
Art.64	Accesso alla qualifica dirigenziale.	pag. 35
CAPO VII - LA MOBILITA'		
Art.65	Mobilità.	pag. 36
Art.66	Mobilità esterna da altri Enti.	pag. 37
Art.67	Commissione.	pag. 37
Art.68	Punteggio.	pag. 37
Art.69	Mobilità esterna verso altri Enti.	pag. 38
Art.70	Mobilità interna.	pag. 38
CAPO VIII - SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO A SENSI DELL'ART.16 L. 28.2.1987 N. 56		
Art.71	Campo di applicazione.	pag. 39
Art.72	Procedure per l'avviamento a selezione.	pag. 39
Art.73	Svolgimento della selezione.	pag. 39
CAPO IX - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		
Art.74	Campo di applicazione.	pag. 42
Art.75	Requisiti e modalità.	pag. 43
Art.76	Commissione Esaminatrice.	pag. 43
Art.77	Trattamento giuridico ed economico.	pag. 43
CAPO X - ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE		
Art.78	Campo di applicazione.	pag. 43
Art.79	Accertamento dell'idoneità.	pag. 43

TITOLO VI - ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI		
Art.80	Dirigenti e Funzionari ad alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato (all'interno della dotazione organica).	pag. 45
Art.81	Dirigenti e Funzionari ad alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato (al di fuori della	pag. 45

	dotazione organica).	
Art.82	Conferimento, stipulazione del contratto e suo contenuto.	pag. 45
Art.83	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.	pag. 46
Art.84	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.	pag. 46
Art.85	Conferimento, stipulazione del contratto e suo contenuto.	pag. 46
TITOLO VII - RELAZIONI SINDACALI		
Art.86	Relazioni sindacali.	pag. 48
Art.87	Delegazione trattante.	pag. 48
Art.88	Pari opportunità.	pag. 48

TITOLO VIII - NORME DISCIPLINARI		
Art.89	Norme applicabili.	pag. 49
Art.90	Commissione di disciplina.	pag. 49
Art.91	Sanzioni.	pag. 49
Art.92	Irrogazione delle sanzioni.	pag. 49
Art.93	Personale assunto a tempo determinato.	pag. 50
Art.94	Incompatibilità.	pag. 50
Art.95	Conferimento ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai Dirigenti.	pag. 50
Art.96	Conferimento ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti.	pag. 50
Art.97	Impugnazione.	pag. 50

TITOLO IX - NORME FINALI		
Art.98	Norme finali.	pag. 51
Art.99	Pubblicità del regolamento.	pag. 51
Art.100	Entrata in vigore.	pag. 51

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, finalità ed ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento, in conformità alla normativa vigente ed allo Statuto, disciplina l'assetto organizzativo e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune secondo obiettivi di efficacia, efficienza, qualità dell'azione amministrativa, economicità di gestione e valorizzazione delle risorse umane, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione e di favorire il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale.
2. Per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo e per efficacia, si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
3. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Fonti di organizzazione.

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Le fonti di organizzazione disciplinano l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle Unità organizzative.
3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale e dell'ordine di servizio dirigenziale.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione e gestione delle risorse umane.

1. L'organizzazione della struttura del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione, semplificazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nella gestione delle risorse umane;
 - i) collaborazione con i 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.
2. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed essere improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
3. La flessibilità di funzioni deve essere tale da garantire sia in presenza di tutti che in assenza di qualcuno degli addetti, sia assicurata continuità del servizio.
4. Il dipendente può essere assegnato con provvedimento motivato a diversi ambiti di attività corrispondenti al profilo posseduto e alla qualifica rivestita.
5. Le politiche del personale sono trasversali, comuni a tutta l'organizzazione, e, tenendo conto delle diversità vengono attuate e si sviluppano in modo da garantire a tutti le stesse condizioni.

Art. 4 - Programmazione del lavoro e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione delle soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le unità organizzative, nell'ambito delle loro competenze, predispongono, in sede di formazione del bilancio preventivo, sulla base delle direttive degli organi politici, i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici, da definirsi e da approvarsi comunque dagli organi politici.

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è individuata dal documento allegato al presente regolamento denominato "Organigramma".
2. L'unità organizzativa di massimo livello è diretta da un Dirigente responsabile, a cui è affidato un incarico con provvedimento del Sindaco e comprende uno o più unità organizzative di secondo livello a seconda della molteplicità di compiti e funzioni alle stesse assegnate.

Art. 6 - Istituzioni di unità di progetto.

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.
2. La Giunta Comunale, sentita la conferenza dei dirigenti, con proprio provvedimento istituisce una struttura di progetto; il provvedimento deve altresì stabilire:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
 - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
 - c) i tempi di completamento del progetto;
 - d) le modalità dello stato di verifica dello stato di avanzamento;
 - e) la direzione generale nel cui ambito viene istituita;
 - f) il trattamento economico attribuito al personale che partecipa al progetto;
3. Se vengono istituite più unità di progetto, nello stesso anno, del coordinamento delle stesse il Sindaco incarica il Direttore Generale, se nominato, in assenza un Dirigente. Le Unità subsettoriali sono istituite, sentito il Direttore Generale, se nominato e in assenza il Segretario Generale, con provvedimento del Dirigente competente. In relazione alla complessità del progetto la responsabilità dello stesso può essere attribuita anche ad un funzionario, individuato dal suddetto Dirigente.

Art. 7 - Individuazione Unità Organizzative e personale preposto.

1. Alle unità organizzative di massimo livello sono preposti i Dirigenti che assicurano i necessari processi di integrazione e cooperazione fra le unità organizzative ad essi assegnate verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione amministrativa.
2. Alle unità organizzative di secondo livello sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D a cui spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e di cui ne garantiscono l'esecuzione.

Art. 8 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.

1. Al fine di permettere al Sindaco, alla Giunta ed agli Assessori un migliore esercizio delle funzioni ad essi spettanti e di favorire il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale può essere costituito, con provvedimento della Giunta Comunale, un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. L'Ufficio di staff ha compiti di consulenza tecnico-amministrativa ovvero di ufficio stampa e segreteria particolare, in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori, aiuta ed assiste, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente sia nell'assumere che nel comunicare e pubblicizzare gli indirizzi politici generali e gli atti di direzione e di controllo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto Ufficio, stante il necessario rapporto fiduciario con l'organo politico, è individuato dal Sindaco sentito il Dirigente competente, tra il personale dipendente dell'Ente tramite mobilità interna. Qualora ciò non sia possibile per ragioni organizzative, il personale è

individuato dal Sindaco, fra candidati esterni al Comune, su conforme delibera della Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, ove nominato.

4. Il rapporto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore al mandato del Sindaco, viene costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro ai sensi della normativa vigente in materia di personale dipendente degli EE.LL.
5. Al personale *di cui al comma precedente* si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale assunto a tempo determinato.
6. *Ai fini di quanto previsto ai commi 1 e 2 l'Ufficio può essere costituito anche da collaboratori esterni con i quali saranno stipulati contratti che prevedono un compenso o un rimborso spese commisurato all'attività svolta. La conclusione del contratto tra il Sindaco ed i collaboratori avviene uniformandosi ai principi di cui all'art.1, comma 1 bis, della L.241/90.¹*

CAPO II - I SOGGETTI

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. Il Segretario titolare dipende funzionalmente solo dal Sindaco ed esercita le funzioni assegnategli dalla normativa vigente che ne disciplina anche la nomina, la conferma e la revoca.
2. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale.
3. In particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, coordina l'attività dei Dirigenti, salvo che il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale; partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; è competente a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed ad autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferiti specifici incarichi con provvedimento del Sindaco per il raggiungimento di puntuali obiettivi, il cui soddisfacimento totale o parziale concorrerà nella determinazione della misura della retribuzione di risultato da parte dello stesso Sindaco.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale viene corrisposta una indennità di direzione determinata dalla Giunta Comunale.

Art. 10 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza od impedimento legittimo e partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Dirigente.

Art. 11 - Direttore Generale.

¹ Il comma 5 è stato modificato mentre il comma 6 è di nuova istituzione, in esecuzione della deliberazione G.C. n. 205 del 22/06/05.

1. Qualora le funzioni di Direttore Generale o figura equipollente non siano state conferite al Segretario Comunale, è consentito istituire la figura di un Direttore Generale, ai sensi di legge, al quale rispondono tutti i Dirigenti.
2. Se la normativa non dispone altrimenti, nell'atto di conferimento delle funzioni ovvero di nomina del Direttore Generale, da adottarsi da parte del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, dovrà prevedersi:
 - a) la durata dell'incarico e la sua eventuale revoca nella forma di incarico a tempo determinato, non eccedente quella del mandato del Sindaco;
 - b) l'individuazione delle prestazioni ed adempimenti per il raggiungimento di obiettivi specifici perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia e di coordinamento fra il personale.
3. Il trattamento economico del Direttore Generale è stabilito in misura non inferiore a quello massimo riconosciuto alle qualifiche dirigenziali apicali, integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam commisurata alla qualificazione professionale, culturale, ai compiti ed agli obiettivi allo stesso assegnati e definita in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente. Tale indennità è attribuita al Segretario Comunale in caso di conferimento allo stesso delle funzioni di Direttore Generale.

Art. 12 - Dirigenza.

Le modalità, le procedure ed i requisiti per l'accesso alla qualifica di Dirigente sono definite all'art.64.

1. Gli incarichi di Dirigente sono conferiti dal Sindaco in base alle capacità organizzative e gestionali ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. Se la normativa non dispone altrimenti, nell'atto di conferimento dell'incarico dovrà prevedersi:
 - a) l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità ed ai programmi definiti dall'Amministrazione, sulla base dei principi enunciati dall'art. 3;
 - b) la durata dell'incarico stabilita in base agli obiettivi fissati e correlata alla durata del mandato del Sindaco.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali a seguito di concorso.
4. Ai Dirigenti sono, comunque, affidate le funzioni stabilite dalla normativa vigente ed, in ogni caso, funzioni di direzione di unità organizzative di massimo livello, di alta specializzazione, collaborazione e consulenza, controllo, studio e ricerca, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
5. Per l'espletamento delle loro attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo predisposto dagli organi di governo, i Dirigenti sono autonomi ed indipendenti, devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, e pertanto vengono coinvolti nella predisposizione del bilancio e del P.E.G.. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dalla normativa vigente il Dirigente può

essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.

In relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione Comunale può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo, previa contestazione e contraddittorio, a seguito di conforme parere di un Comitato di Garanti composto da:

- Un componente , con funzioni di presidente, designato di comune accordo dagli altri due membri;
 - Un componente designato dalla Conferenza dei Dirigenti;
 - Un componente designato dall'Amministrazione Comunale.
7. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale stipulato con il Sindaco, secondo le disposizioni normative vigenti e i CC.CC.NN.LL. al quale è accessorio l'incarico di cui al comma 1 e seguenti.
 8. I Dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati, rispondono della realizzazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti assegnati alle unità organizzative cui sono preposti. Assicurano un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate, mediante un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla loro responsabilità. Vigilano sulle presenze del personale loro assegnato attraverso strumenti informatici e controlli a campione. I Dirigenti rispondono dell'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza e dell'osservanza ed applicazione del codice di comportamento dando impulso, in caso di violazioni, al procedimento disciplinare nei confronti del personale loro preposto.
 9. Il Dirigente può attribuire, in caso di sua assenza o impedimento legittimi al Funzionario responsabile dell'unità organizzativa di livello inferiore competente per materia, la responsabilità del procedimento ed ogni adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
 10. In caso di vacanza o di assenza prolungata del Dirigente, il Sindaco incarica con proprio provvedimento altro Dirigente a svolgere temporaneamente le funzioni proprie del Dirigente assente.
 11. Fermo restando quanto stabilito all'art. 18, in caso di comprovate esigenze di servizio e di una migliore organizzazione del lavoro i Dirigenti possono delegare, per un periodo determinato, con atto scritto e motivato le funzioni proprie delle unità organizzative di appartenenza e comunque delegabili ai sensi della normativa vigente, ai Funzionari Responsabili.
 12. Ai fini di incentivare la mobilità fra pubblico e privato, ai Dirigenti di questo Comune si applicano, per quanto concerne l'aspettativa senza assegni e altre forme di impiego presso soggetti e organismi pubblici o privati, le disposizioni in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 13 - Codice etico, incarichi e incompatibilità.

1. Il comportamento dei Dirigenti si ispira a criteri di:
 - a) rispetto dei diritti dei cittadini;
 - b) pieno adempimento dei propri compiti;
 - c) imparzialità;
 - d) trasparenza;
 - e) il Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze e dei relativi ambiti di intervento, deve assicurare l'accesso dei cittadini, alle informazioni alle quali essi hanno titolo e nei limiti in cui ciò non sia escluso dagli obblighi di riservatezza fornire tutte le

informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.

2. Il Dirigente non può impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti.

Art. 14 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dal C.C.N.L. per l'area della dirigenza, in funzione dei seguenti parametri di riferimento:
 - a) complessità organizzativa e gestionale della struttura;
 - b) dimensione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione;
 - c) dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è predisposta dal Nucleo di Valutazione; della stessa viene data informazione alla Giunta Comunale.
3. La graduazione delle posizioni è aggiornata ogni qualvolta siano messe in atto modifiche rilevanti riguardanti i compiti, la loro complessità, nonché la distribuzione delle responsabilità e l'assegnazione delle risorse.

Art. 15 - Sistema di valutazione dei Dirigenti

1. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale, al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa da parte del Nucleo di valutazione istituito con deliberazione dalla Giunta Comunale.
2. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e da due membri esperti di comprovata competenza, esterni all'Amministrazione, proposti dal Sindaco, salvo diversa disposizione da parte della Giunta Comunale.
3. L'incarico ha una durata corrispondente al mandato del Sindaco, salvo revoca motivata.
4. Il Nucleo di valutazione si riunisce almeno una volta all'anno e comunque su richiesta del Sindaco e redige, per ogni riunione, processo verbale contenente le singole valutazioni motivate. Copia del verbale è consegnata, tempestivamente, al Sindaco stesso, il quale può chiedere chiarimenti ed apportare modifiche.
5. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione è riconosciuto un gettone di presenza di importo individuato con deliberazione della Giunta Comunale.
6. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure sono approvati dalla Giunta Comunale sulla base di criteri e parametri messi a punto dal Nucleo di Valutazione.
7. La valutazione è finalizzata a fornire elementi per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e per l'attribuzione delle retribuzioni di posizione e di risultato, comunque denominate.

Art. 16 - Semplificazione dell'attività amministrativa.

1. Ai Dirigenti, nell'ambito delle relative competenze, fa capo la responsabilità della semplificazione delle procedure, dell'introduzione di strumenti atti a garantire i diritti dei cittadini in materia di accesso alle informazioni, autocertificazioni e partecipazione, nel rispetto dei tempi.
2. Qualora lo richiedono obiettivi di snellezza amministrativa per gli adempimenti dei rispettivi settori, i Dirigenti possono indire conferenze di servizio, al fine di acquisire i necessari pareri o particolari prescrizioni da parte di altre unità organizzative.

Art. 17 - Conferenza dei dirigenti.

1. In attuazione dello Statuto è istituita la Conferenza dei dirigenti, formata da tutti i Dirigenti in servizio, per lo svolgimento di funzioni propositive, consultive di interesse generale dell'Ente.
2. In sede collegiale i Dirigenti esprimono in contraddittorio, le proprie opinioni, in merito all'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente, anche allo scopo di rendere conoscibili gli umori, gli orientamenti ed il clima generale dell'ambiente lavorativo, in funzione dell'adozione da parte degli Organi competenti, degli opportuni e/o necessari interventi organizzativi e idonee misure correttive.
3. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario Comunale che la presiede, con cadenza settimanale.
4. Le funzioni di Segretario del Collegio, in caso di assunzioni di provvedimenti formali da trasmettere ad altri organismi comunali, sono attribuite dal Segretario Comunale ad un dipendente di qualifica non inferiore alla Cat. "D".

Art. 18 - Funzionari Responsabili.

1. Responsabile dell'unità organizzativa di secondo livello è solo il dipendente inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una categoria ed in un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo dell'unità organizzativa in cui opera, quindi di responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro, ma anche di quello dei collaboratori.
2. Il Funzionario Responsabile coadiuva il Dirigente nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, gestisce le risorse a lui affidate e risponde direttamente al Dirigente nell'ambito degli indirizzi dallo stesso stabiliti.
3. Il Funzionario Responsabile è direttamente responsabile dell'operato dell'unità organizzativa a cui è preposto e della gestione delle risorse economiche, strumentali e di personale ad esso eventualmente assegnate dal proprio Dirigente.
4. Il Funzionario Responsabile, nel caso di funzioni proprie od attribuitegli dal Dirigente, è tenuto, in caso di assenza del Dirigente a compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione relativi all'unità organizzativa di appartenenza.
5. Il Funzionario Responsabile deve incaricare, con proprio motivato provvedimento, un dipendente appartenente alla propria unità organizzativa, in possesso dei necessari requisiti e della richiesta categoria professionale, per la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento legittimi.

Art. 19 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Tutti i dipendenti rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta nelle strutture cui sono preposti.

Art. 20 - Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico.

1. Sono istituite posizioni organizzative, da individuarsi con deliberazione della Giunta Comunale esclusivamente tra il personale in servizio a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D" dotate di ampia autonomia gestionale, con attività di rilevanza esterna e relativa adozione dell'atto finale, nonché con affidamento anche di parte del PEG e della gestione delle risorse umane e strumentali da parte del Dirigente, con il rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa;
 - b) definizione dei requisiti culturali, di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico, determinati distintamente per ciascuna delle posizioni organizzative individuate (direzione, professionale, di staff e/o di studi, ricerca, ispettive e di controllo);
 - c) graduazione delle posizioni e determinazione, per ciascuna di esse, del valore economico della retribuzione di posizione, da contenere nei limiti complessivi delle disponibilità del fondo appositamente destinato, secondo i criteri fissati con atto della Giunta Comunale;
 - d) individuazione dei criteri e procedure per la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati, nell'ambito del minimo e del massimo fissati dal contratto, secondo i parametri definiti con atto della Giunta Comunale;
2. I criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative, per la relativa graduazione delle funzioni per il conferimento degli incarichi rientrano fra le materie che formano oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali.
 3. I Dirigenti, nell'assumere le loro determinazioni in merito al conferimento degli incarichi, devono rispettare, oltre ai criteri generali preventivamente determinati dagli enti, le seguenti limitazioni stabilite dallo stesso contratto:
 - a) l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella categoria D (ex qualifiche settima ed ottava).
 - b) l'incarico deve essere temporaneo e, specificatamente, non può essere superiore a cinque anni.
 - c) l'incarico deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato, e può essere rinnovato con le stesse formalità.

Art. 21 - La retribuzione di posizione.

1. Il personale della categoria "D" titolare di una delle posizioni organizzative ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato come sopra definite.
2. La retribuzione di posizione, che può variare da un minimo di dieci ad un massimo di venticinque milioni annui lordi per tredici mensilità, serve a remunerare il maggior carico di lavoro e di responsabilità derivante dall'affidamento dei nuovi compiti;
3. Le diverse posizioni sono graduate in relazione alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne secondo l'individuazione degli elementi di valutazione prefissati.
4. Il trattamento accessorio previsto per il personale titolare della categoria D assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.
5. Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano le seguenti possibilità:
 - a) per i tecnici, di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici, ex art.18 della legge n° 109/1994 (cosiddetta legge "Merloni");
 - b) per il personale del Servizio Tributi di partecipare al fondo intero "Incentivi per l'attività di accertamento" previsto dal vigente regolamento per l'applicazione dell'ICI.
 - c) per il personale impiegato in lavoro straordinario elettorale di percepire i relativi compensi;
 - d) tutti i casi previsti da disposizioni normative o contrattuali;

6. La Giunta individua, con propria delibera, il numero delle posizioni organizzative e le Aree di loro destinazione. Con la stessa delibera dovrà essere stabilito:
 - a) periodo di validità dell'incarico;
 - b) mandato ai Dirigenti di conferire gli incarichi per le posizioni organizzative;
 - c) l'ampia autonomia delle posizioni organizzative con attività di rilevanza esterna con adozione del provvedimento finale ed affidamento del PEG da parte dei Dirigenti.

Art. 22- La valutazione dei risultati.

1. I risultati conseguiti dai dipendenti titolari degli incarichi di direzione, professionali, di staff, ecc. sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'Ente.
2. La valutazione è di competenza dello stesso Dirigente che ha proceduto al conferimento dell'incarico, il quale, potrà avvalersi dell'ausilio del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione.
3. Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:
 - a) preventiva determinazione da parte del Dirigente dei programmi / progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitare all'atto di nomina;
 - b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.
4. La responsabilità del risultato, infatti, esige, per non tradursi in responsabilità soggettiva, una prioritaria ed indispensabile attività di fissazione degli obiettivi e la preventiva determinazione dei parametri di controllo.
5. E' necessario poi che ricorrano l'elemento oggettivo della colpevolezza ed il nesso di causalità fra l'azione o l'inazione dell'incaricato ed il risultato negativo conseguito.
6. Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella mancata erogazione della retribuzione di risultato e, in conseguenza, della possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della mancata erogazione della retribuzione di posizione.
7. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
8. La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.
9. La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.
10. La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.
11. La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'Ente a ridisegnare l'assetto della struttura, ovvero al ritiro o alla riforma dei programmi e degli obiettivi.
12. Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del Dirigente, che assume la sua determinazione, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'ente;

Art. 23 - Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale.

1. A tutela delle figure professionali previste dal C.C.N.L. o dalle disposizioni di legge vigenti, l'Ente stipula contratti assicurativi contro i danni da responsabilità civile dei dipendenti investiti di responsabilità, derivanti dall'emanazione od omissione di atti, dalla formulazione di pareri e da ogni altro atto o fatto concernente l'esercizio delle proprie funzioni per i danni causati a terzi, con esclusione dei fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave permettendo agli stessi di integrare la copertura assicurativa per danni derivanti da colpa grave, o per responsabilità amministrativa ,compresa la responsabilità contabile, a proprie spese.
2. L'Ente assicura il patrocinio legale a dipendenti per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, nell'ambito della normativa vigente.
3. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio, secondo la normativa vigente.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 24 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la forma di Determinazione od atti di diritto privato (Contratti, comunicazioni, ecc.).
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna unità organizzativa di massimo livello.
3. In ottemperanza ai principi di pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni, eccettuate quelle meramente esecutive o contenenti dati riservati in base alla normativa vigente, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 10 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Le determinazioni dei Dirigenti che comportano aspetti contabili sono trasmesse al Dirigente dell'unità organizzativa con competenza contabile e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – MANSIONI

Art. 25 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica definisce la consistenza del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente, tenuto conto delle programmazioni in materia di assunzioni stabilite dalla normativa vigente ed è definita dall'allegato al presente regolamento, ove appare articolata a livello di unità organizzativa.
2. La modifica della dotazione organica è disposta dalla Giunta Comunale su proposta dei Dirigenti e previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 26 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, specificate nel contratto individuale.
2. Per l'attribuzione di mansioni diverse da quelle proprie della categoria si applicano le disposizioni normative vigenti.

Art. 27 - Mansioni di custodia.

1. Le mansioni di custodia degli alloggi di proprietà del Comune assegnati ai dipendenti con determinazione Dirigenziale, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio di 36 ore settimanali, sono stabilite di volta in volta nel contratto per la concessione dell'alloggio di proprietà comunale stipulato fra il dipendente ed il Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente stesso.
2. Il custode, o suo familiare, dovrà comunque, salvi i casi di cui al comma quarto, essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile, che per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità (posta, garantire l'accesso a tecnici, addetti alla manutenzione).
3. Il custode che debba assentarsi per breve tempo, previa richiesta al Dirigente e parere favorevole di quest'ultimo, deve essere sostituito da personale di famiglia.
4. Al dipendente con mansioni di custodia spetta un giorno di riposo settimanale che deve essere effettuato nei giorni in cui non è previsto il servizio effettivo e le ferie nei giorni previsti in qualità di dipendente. Durante il riposo settimanale e durante le ferie il custode può assentarsi per tutte le 24 ore. In caso di sua assenza giustificata, per malattia, altre cause e comunque ogni qualvolta il dipendente non possa attendere alle sue mansioni di custode, deve assicurare, tramite i propri familiari o persona di fiducia di entrambe le parti (dipendente e Dirigente), la sorveglianza dell'immobile.
5. Qualora le mansioni di custodia vengano meno, in seguito ad istanza del dipendente, a decisione del Comune per motivi di interesse pubblico o per modifica, per qualsiasi motivo, delle mansioni che hanno determinato e giustificato l'assegnazione dell'alloggio stesso o ad altra giusta causa, la concessione dell'immobile verrà meno automaticamente senza che il concessionario possa vantare alcun diritto a compensi di sorta e dovrà lasciare libero l'alloggio entro sei mesi dall'evento in seguito a comunicazione ufficiale.

6. Se l'alloggio non verrà liberato entro i termini previsti dal comma precedente il Comune potrà iniziare la procedura di rilascio coatto dell'alloggio.

Art. 28 - Unità Immobiliari di proprietà del Comune in concessione ai dipendenti.

1. Il Dirigente può incaricare i propri dipendenti a svolgere opera di custodia degli alloggi di proprietà comunale, sulla base di un rapporto fiduciario e tenuto conto delle richieste da parte dei dipendenti stessi, delle situazioni personali e familiari e delle mansioni lavorative.
2. Sono concessi ad uso gratuito gli immobili in cui il dipendente svolge attività di custodia in maniera continuativa per tutto il periodo eccedente le 36 ore settimanali dell'orario di servizio.
3. Sono concessi a titolo oneroso gli immobili in cui il dipendente non svolge attività di custodia in maniera continuativa, ma saltuaria ed occasionale o limitata a determinate mansioni circoscritte e particolari. In tal caso verrà corrisposto un canone mensile determinato dal Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente sulla base della rendita catastale, delle condizioni oggettive, della ubicazione dell'immobile, del tipo e quantità di mansioni svolte dal dipendente. Il canone verrà aggiornato automaticamente ogni anno nella misura del 75% della variazione assoluta in aumento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati verificatesi nell'anno solare precedente.
4. Sarà cura del Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente provvedere ai controlli relativi agli adempimenti contrattuali, nonché agli aggiornamenti di cui al comma 3.

Art. 29 - Prosecuzione del rapporto di lavoro.

1. I dipendenti sono collocati a riposo dal 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.
2. Previa richiesta al Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, è in facoltà dei dipendenti chiedere la permanenza in servizio:
 - a) per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età previsti per il collocamento a riposo.
 - b) fino al limite del raggiungimento dell'età prevista per il collocamento a riposo, oltre l'anzianità massima.
3. La richiesta deve pervenire al Dirigente entro i termini di preavviso eventualmente richiesti dalla normativa vigente ed inviata, per conoscenza, anche all'unità organizzativa competente in materia di personale.
4. Il Dirigente può, con motivato provvedimento, negare o ridurre la prosecuzione del rapporto di lavoro nei termini richiesti.

Art. 30 - Attestazioni di benemeranza ai dipendenti collocati a riposo.

1. Ai dipendenti collocati a riposo, per raggiunti limiti di età o per anzianità di servizio, è conferita una attestazione di benemeranza.
2. Questa consiste in una medaglia d'oro per i dipendenti con 25 o più anni di servizio ed in una medaglia di vermeille di pari peso e formato per i dipendenti con almeno 10 anni di servizio.

CAPO II - GERARCHIA**Art. 31 - Dipendenza gerarchica.**

1. Spetta al personale sovraordinato, di norma in base alla categoria e, a parità di questa, in base all'anzianità di servizio, e, comunque nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza, il potere di ordine sia di carattere generale che singolare (direttive o comandi), il potere di coordinamento, di ordinanza, di controllo, di ritiro degli atti (annullamento, revoca e modifica degli stessi), di decisione nei conflitti e nei reclami nonché, salvo il caso di competenza esclusiva o riservata dell'organo subordinato, di avocazione e di sostituzione.

Art. 32 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, in funzione della quale verranno articolati gli orari di servizio e di lavoro.
2. I Dirigenti, in conformità agli indirizzi del Sindaco, determinano l'orario di servizio e l'orario di lavoro, nonché gli eventuali turni di servizio e possono, nei casi stabiliti dalla normativa vigente, ordinare prestazioni di lavoro straordinario.

TITOLO V - L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 33 - Disciplina dell'accesso all'impiego.

1. Il presente Titolo sulle modalità di assunzione all'impiego disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.).

CAPO I - RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 34 – Forme di assunzione all'impiego.

1. L'accesso ai vari profili professionali avviene in base alla normativa vigente:
 - a) tramite concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami;
 - b) tramite la procedura per gli iscritti nelle liste di collocamento per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) tramite le procedure per gli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette ed ai disabili;
 - d) mediante procedura di mobilità tra Enti, ai sensi del Capo VI;
 - e) tramite concorso interno, ove possibile;
 - f) tramite progressione verticale per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da coprire;
 - g) tramite concorsi interamente riservati a personale dipendente in relazione a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
 - h) tramite le procedure previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali per eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: contratti di formazione-lavoro.
2. L'Ente si riserva la facoltà di utilizzare graduatorie valide di concorsi pubblici esperiti per i corrispondenti posti dallo stesso Comune di Santa Margherita Ligure o da Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali.
3. In sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni, la Giunta Comunale provvederà all'individuazione:
 - a) dei posti che verranno destinati alla mobilità esterna e all'accesso dall'esterno;
 - b) contestualmente ovvero con separato provvedimento, dei posti destinati alle progressioni verticali;
 - c) dei posti riservati alle categorie protette ex L. 68/1999
 - d) degli eventuali posti destinati esclusivamente all'accesso dall'interno

Art. 35 – Riserva di posti.

1. Nelle procedure per l'accesso operano le riserve previste dalla normativa vigente, fra cui:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti ai sensi di legge a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;

- d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
- e) Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti da ricoprire.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 36 - Principi.

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, buon andamento dell'attività amministrativa al fine di garantire il raggiungimento dell'interesse pubblico.
2. Le modalità per il raggiungimento dei principi di cui al 1 comma sono:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 37 - Fasi del concorso pubblico.

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Indizione del concorso e contestuale approvazione del bando;
 - b) Sua pubblicazione;
 - c) Nomina della Commissione Esaminatrice;
 - d) Presentazione delle domande di ammissione;
 - e) Esame delle domande;
 - f) Ammissione, anche con riserva, od esclusione dei candidati al concorso;
 - g) Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) Correzione delle prove;
 - i) Valutazione degli eventuali titoli;
 - j) Espletamento della prova orale;
 - k) Approvazione della graduatoria da parte della Commissione Esaminatrice;
 - l) Presa d'atto della graduatoria e proclamazione dei vincitori da parte del Dirigente dell'Area Risorse o suo delegato.

Art. 38 – Indizione del concorso e contenuti del bando.

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale.
2. Il Dirigente dell'Area competente in materia di personale con propria determinazione indice il concorso o la selezione sulla base della programmazione occupazionale.
3. Il bando di concorso, che costituisce parte integrale e sostanziale della determinazione di indizione, è predisposto dal Dirigente o dai Dirigenti dell'Area di appartenenza dei posti messi a concorso o a selezione che lo sottoscrivono, con la collaborazione del Servizio competente in materia di personale.
4. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
 - b) la percentuale di posti riservati;
 - c) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) i titoli di servizio valutabili;
 - e) le modalità ed il termine perentorio non inferiore a 30 giorni di presentazione delle domande, nonché il fac simile della domanda stessa;

- f) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- g) la sede e il diario delle prove la loro durata o le modalità di comunicazione degli stessi ed il termine del procedimento;
- h) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- i) la tipologia e le materie che costituiranno oggetto delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- j) le lingue straniere la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso;
- k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) i titoli che danno luogo a preferenza e/o a precedenza, i termini e le modalità della loro presentazione. I candidati che non abbiano indicato preferenze o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria sono assegnati, secondo l'ordine di graduatoria, ai posti disponibili dopo l'accoglimento delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
- m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- n) il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- o) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- p) il Responsabile del Procedimento concorsuale nella persona del Presidente della Commissione Esaminatrice, che ne cura e garantisce la legittimità;
- q) Il termine di conclusione del procedimento concorsuale;
- r) Il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso o alla selezione.

Art. 39 – Pubblicità del bando.

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - a) sul Bollettino Ufficiale della Regione;
 - b) alternativamente, su discrezionalità del Dirigente che ha approvato il bando e per particolari professionalità altamente specialistiche o per altra ragione motivata, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
 - c) mediante l'affissione all'Albo Pretorio, mediante l'affissione di manifesti nel territorio comunale e tramite l'invio a tutti i Comuni della Provincia di Genova
 - d) su discrezionalità del Dirigente che ha approvato il bando e solo al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento, attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee quale la pubblicazione di un estratto su uno o più quotidiani.
2. Il Dirigente sottoscrittore può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso; tale provvedimento deve essere pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando. Restano valide le domande presentate in precedenza.
3. Il Dirigente sottoscrittore può, altresì, procedere, in corso di svolgimento del concorso e prima dell'approvazione della graduatoria, all'aumento del numero di assunzioni da effettuare, in conformità al proprio piano annuale delle assunzioni.
4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 40 – Requisiti per l'accesso.

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente;
 - b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati o licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - d) non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi o per reati che, per la loro natura e su valutazione da parte del Sindaco e del dirigente sottoscrivente possano far venir meno il rapporto di fiducia con il datore di lavoro;
 - e) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - f) età non inferiore agli anni 18; di norma non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione dei profili di cui **all'art. 41, comma 1;**²
 - g) gli altri requisiti previsti nell'allegato al presente regolamento, nonché eventuali requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.

Art. 41 – Requisiti per l'accesso alla Polizia Locale.³

1. In particolare, oltre a quant'altro previsto dal presente regolamento, per l'ammissione alle procedure di selezione o concorso, per l'accesso all'area della polizia locale sono richiesti, altresì, i seguenti requisiti:

- a) **età non superiore ad anni 40;**
 - b) **possesso della patente di guida di categoria A e di categoria B o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988;**
 - c) **normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;**
 - d) **percezione della voce sussurata a 6 metri da ciascun orecchio;**
 - e) **possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).**
2. **Non possono accedere all'area della polizia locale coloro che hanno prestato servizio civile per cui, ai sensi dell'art. 15, comma 7, L. 8/7/98 n. 230, è vietato partecipare ai concorsi per l'arruolamento nelle Forze armate, nell'Arma dei Carabinieri, nel Corpo della Guardia di finanza, nella Polizia di Stato, nel Corpo di Polizia penitenziaria e nel Corpo forestale dello Stato o per qualsiasi altro impiego che comporti l'uso delle armi.**
3. **Per l'accesso alle posizioni di coordinamento e controllo si richiede, oltre ai requisiti di cui al presente regolamento e di cui al comma 1, ad eccezione del punto a), un'esperienza di almeno cinque anni di servizio a tempo pieno nell'ambito di corpi o servizi di Polizia Locale.**
4. **Per l'accesso al posto di Dirigente Polizia Locale – Comandante, si richiedono i seguenti requisiti, oltre a quanto già previsto dal presente regolamento:**
- b) **cittadinanza italiana;**
 - c) **possesso della patente di guida di categoria A e di categoria B o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988;**
 - d) **normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;**
 - e) **percezione della voce sussurata a 6 metri da ciascun orecchio;**

² Comma modificato in esecuzione della deliberazione G.C. n° 263 del 03/08/2005.

³ Articolo modificato in esecuzione della deliberazione G.C. n° 419 del 14/12/2005.

- f) *diploma di laurea in discipline giuridiche od economiche;*⁴
- g) *esperienza di almeno cinque anni di servizio a tempo pieno in posizioni di coordinamento e controllo nell'ambito di Corpi o servizi di Polizia Locale.*
- h) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998)

Art. 42 - Domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Dirigente sottoscrivente o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso. I candidati, a pena di inammissibilità, sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità ed in ottemperanza al fac-simile della domanda, fatto salvo quanto stabilito al successivo art. 46:
 - a) Nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza ed il preciso recapito presso il quale deve ad ogni effetto essere fatta qualsiasi comunicazione. Il candidato deve altresì comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni d'indirizzo.
 - b) Il possesso della cittadinanza italiana, ovvero l'indicazione dell'appartenenza all'Unione Europea;
 - c) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
 - d) Il possesso del titolo di studio richiesto e di tutti gli altri requisiti prescritti dal bando;
 - e) non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi o per reati ovvero le eventuali condanne definitive riportate;
 - f) La posizione agli effetti degli obblighi militari;
 - g) Di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero le motivazioni della cessazione del rapporto di lavoro;
 - h) Il codice fiscale;
 - i) La sottoscrizione del candidato;
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
3. I candidati che partecipano contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune sono tenuti a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo ad una sola di esse i titoli o documenti allegati, ovvero la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.
4. Non saranno prese in considerazione eventuali dichiarazioni o documenti presentati successivamente al termine per la presentazione delle domande. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. In ogni caso, non verranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il settimo giorno successivo al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.
5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.

⁴ Titolo di studio modificato in esecuzione della deliberazione G.C. n° 263 del 03/08/2005.

CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 43 - Composizione.⁵

1. *Le Commissioni Esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono nominate dal Dirigente competente in materia di personale in accordo con i Dirigenti delle Aree interessate ai posti da coprire.*

La composizione delle Commissioni Esaminatrici per le procedure concorsuali è, di norma, la seguente, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 2 e 5 o diversa previsione regolamentare:

- a) *Dirigente dell'Area di appartenenza dei posti messi a concorso: Presidente;*
- b) *n. 2 esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso; nel caso siano scelti tra i dipendenti pubblici, gli stessi devono ricoprire almeno pari posizione contrattuale rispetto a quella del posto messo a concorso;*
- c) *Dipendente non inferiore alla Categoria C - Segretario.*

Le Commissioni Esaminatrici per le procedure selettive di cui al capo VIII "Selezioni per assunzioni a tempo indeterminato ai sensi dell'art.16 L.28/02/87, n. 56" sono composte da un Presidente e due membri esperti; le funzioni di segretario sono svolte dal membro di minore categoria e, a parità, con minore anzianità di servizio.

2. *Ove il posto messo a concorso riguardi un profilo dirigenziale, la Commissione esaminatrice è ugualmente nominata dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Sindaco; la stessa è presieduta dal Segretario Generale ovvero da altro pubblico funzionario in caso di sua assenza o legittimo impedimento.*
3. *Almeno un terzo dei posti di componente, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne.*
4. *Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di Direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i rappresentanti dei dipendenti.*
5. *Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ovvero per materie specifiche, con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.*
6. *Per i concorsi interni, le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di profilo professionale non inferiore alla Categoria B.”;*

Art. 44 - Supplenza e cessazione dei membri.

1. *Il Dirigente dell'Area di appartenenza dei posti messi a concorso o su accordo dei Dirigenti delle Aree interessate qualora i posti messi a concorso riguardino più Aree può provvedere alla nomina di membri supplenti per il Presidente ed i membri esperti. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione, in caso di morte, dimissioni, incompatibilità od impossibilità sopravvenuta, anche temporanea, dai rispettivi membri effettivi, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.*
2. *I membri supplenti assicurano e garantiscono la continuità del procedimento concorsuale.*

⁵ Articolo riformulato in esecuzione della deliberazione G.C. n° 97 del 05/04/2006.

Art. 45 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce in seguito alla convocazione da parte del Presidente o del Segretario.
2. Alla sua prima seduta devono essere espletati i seguenti adempimenti:
 - a) Insediamento ed esame della regolarità della costituzione della Commissione stessa;
 - b) Presa d'atto ed eventuale lettura del bando concorsuale;
 - c) Esame delle eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità;
 - d) Esame della regolarità delle domande e della documentazione e decisione in ordine all'ammissione dei candidati;
 - e) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - f) Determinazione della sede e del diario delle prove se non già stabilite dal bando e modalità di comunicazione ai candidati;
 - g) Espletamento delle prove scritte o pratiche;
 - h) Valutazione dei titoli per i candidati che hanno espletato le prove scritte;
 - i) Espletamento della prova orale;
 - j) Predisposizioni della graduatoria di merito.
3. La Commissione ad opera del Segretario deve formalizzare in appositi atti (verbali) sottoscritti da tutti i membri della Commissione, le decisioni ulteriori ed eventuali, la data della seduta successiva, nonché le motivazioni nei punteggi e tutto ciò si verifica nelle singole sedute, nel rispetto del principio di trasparenza.
4. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. I concorrenti sono informati degli adempimenti da seguire durante lo svolgimento delle prove scritte.
6. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale terminato, ai sensi della normativa vigente, con le modalità ivi previste e nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun candidato e comunque non prima della conclusione del procedimento.

Art. 46 - Ammissione - Esclusione dei candidati.

1. Il giudizio sull'ammissibilità al concorso dei singoli candidati è riservato alla Commissione Esaminatrice.
2. L'esclusione dal concorso è comunicata dal Presidente della Commissione agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di notificazione entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima dell'inizio delle prove di esame.
3. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione e l'Autorità Giudiziaria cui eventualmente ricorrere.
4. Nel caso di irregolarità formali od omissioni nella documentazione presentata dal candidato, la Commissione Esaminatrice ha la facoltà di consentire la regolarizzazione. Il nuovo termine che verrà fissato per provvedere alla regolarizzazione avrà carattere di perentorietà e potrà coincidere con la data della prova d'esame.
5. Tale regolarizzazione non può attenersi alla mancanza od irregolarità della firma del concorrente o il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso.
6. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 48 ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri, (due

Commissari od un Commissario ed il Segretario), devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 47 - Commissioni di vigilanza.

1. Il Dirigente dell'Area di appartenenza dei posti messi a concorso o su accordo dei Dirigenti delle Aree interessate qualora i posti messi a concorso riguardino più Aree, può altresì, per ragioni di opportunità, provvedere alla nomina di una Commissione di vigilanza presieduta da un membro della Commissione e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla Categoria D preferibilmente fra il personale appartenente al Corpo di P.L.

Art. 48 - 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 eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione Esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, con gli strumenti consegnati dai membri della Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione se previsti dal bando di concorso ed i dizionari.
4. Il concorrente non deve apporre sull'elaborato alcun contrassegno, sottoscrizione o segno di riconoscimento, a pena di esclusione.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.
6. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.
7. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizioni, né altro contrassegno o segno di riconoscimento, mette tutti i fogli, compresi quelli utilizzati per la minuta e quelli non utilizzati, nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o suo vicario, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la indicazione della data di consegna.
8. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta grande, dopo aver staccato le linguette numerate. La busta grande viene chiusa ed il Presidente e gli altri membri presenti della Commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta, le proprie firme.

10. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati.
11. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario della Commissione.

Art. 49 - Formazione della graduatoria.

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti .
3. La graduatoria di merito è oggetto di presa d'atto del Dirigente dell'Area competente in materia di personale o suo delegato ed è immediatamente efficace.
4. La graduatoria è pubblicata all Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Dall'ultimo giorno di pubblicazione della predetta deliberazione decorre il termine per le eventuali impegnative.
5. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni di legge, dalla data di presa d'atto del Dirigente competente in materia di personale, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

Art. 50 - Compensi alle commissioni esaminatrici e di vigilanza.

1. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, viene corrisposto un compenso stabilito dalla normativa applicabile alle Pubbliche Amministrazioni in vigore al momento dell'indizione del bando di concorso. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può stabilire l'entità dei compensi per i concorsi di particolari profili.
2. Il compenso corrisposto all'eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi è dimezzato rispetto a quello dei componenti della Commissione Esaminatrice.

Art. 51 - Titoli preferenziali e riserve.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile alla presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui il Comune sia in possesso o, previa istanza dell'interessato, possa disporre della documentazione stessa facendone richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO IV - LE PROVE

Art. 52 – Preselezione.

1. In ottemperanza ai principi di cui all'art. 3 ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione fosse superiore di 10 volte il numero dei posti messi a concorso,

l'Amministrazione ha facoltà di procedere a forme di preselezione predisposte ed affidate anche a consulenti e/o società specializzate in selezione di personale. La percentuale di candidati da ammettere alle prove è indicata di volta in volta nel provvedimento di indizione della selezione.

Art. 53 - Prova scritta

1. La Commissione Esaminatrice, nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta, predispone collegialmente tre tracce che vengono chiuse in buste uguali e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione, nello stesso ordine.
2. 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 tra loro.
3. Indi, fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le tracce e fa sorteggiare il compito da svolgere da uno dei concorrenti.
4. Il Presidente od altro membro dà lettura della traccia sorteggiata e delle tracce non estratte.
5. Qualora la Commissione decida che i candidati non possano ritirarsi prima del trascorrere di un certo periodo di tempo, questo deve essere comunicato ai candidati stessi prima dell'inizio della prova d'esame.
6. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi testes bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 54 - Prove pratiche.

1. Il bando può stabilire prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impiego tecnico per tutti i concorrenti.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. La Commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Qualora le prove pratiche siano previste successivamente alle prove scritte vi sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 55 - Prova orale.

1. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

3. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione Esaminatrice determina, inoltre, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie d'esame, al fine di garantire l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si svolge, di regola, pubblicamente, salva diversa motivata decisione della Commissione.
5. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento dall'aula di tutti gli estranei alla Commissione stessa per il tempo necessario all'assegnazione del voto.
6. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

CAPO V - TIPOLOGIE

Art. 56 - Concorso per esami.

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) Per i profili appartenenti all'Area dirigenziale:
 - in almeno due prove scritte ed in una prova orale;
 - b) Per i profili professionali di Categoria D:
 - in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.
 - c) Per i profili professionali di Categoria C:
 - in una prova scritta ed in una prova orale.
 - d) Per i profili professionali di Categoria B3:
 - in una prova pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Per tale categoria non è obbligatorio l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera.
2. Le prove si intendono, di regola, superate con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 57 - Concorso per titoli ed esami.

1. Nel concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli avviene prima che si pervenga all'identificazione degli autori delle prove scritte.
2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 58 - Concorso per soli titoli.

1. Nei casi previsti dalla legge ovvero dal presente regolamento, l'ammissione a determinati profili avviene mediante concorso per titoli.

Art. 59 – Titoli e criteri di valutazione.

1. Sono titoli valutabili:

A) TITOLI CULTURALI, fino ad un massimo di punti 6/20 (sei ventesimi)

Sono i titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico italiano e le specializzazioni a livello universitario da parte dell'Università.

➔ per l'accesso alla Categoria B3 è necessario il possesso del diploma di istruzione di secondo grado, anche biennale o triennale;

➔ per l'accesso alla Categoria C1 è necessario il possesso del diploma di scuola media superiore quadriennale o quinquennale:

votazione di 6/10 o equipollente punti 0

votazione da 7/10 o equipollente punti 1

votazione da 8/10 o equipollente punti 2
 votazione da 9/10 o equipollente punti 3
 votazione massima punti 4

➔ per l'accesso alla Categoria D e profili dirigenziali è necessario il possesso del diploma di laurea:

votazione minima: punti 0
 per ogni voto superiore al minimo punti 0,10
 con un massimo di punti 4,40
 per il massimo con lode punti 4,90
 ulteriore laurea attinente: punti 2,00
 specializzazione a livello universitario post lauream della durata minima di un anno
 punti 1,00

B) TITOLI DI SERVIZIO, fino ad un massimo di 10/20 (dieci ventesimi);

Rientrano, in questa categoria, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati nella stessa Area alle dipendenze di Enti Pubblici, con i seguenti criteri:

servizio prestato in Categoria uguale o superiore a quella del posto messo a concorso:
 per mese punti 0,25

servizio prestato in Categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

per mese punti 0,20

servizio prestato in Categoria immediatamente inferiore di cui al punto b):

per mese punti 0,15

servizio prestato in Categoria immediatamente inferiore a quella di cui al punto c):

per mese punti 0, 1 0

Per il servizio prestato in Area diversa, i punteggi come sopra riportati vengono ridotti del 50%;

Qualora venga richiesta quale requisito d'ammissione una determinata anzianità di servizio questa non formerà oggetto di valutazione.

Per il servizio prestato nelle Categorie ulteriormente inferiori, non verrà assegnato alcun punteggio.

Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate, nell'Arma dei Carabinieri, od in servizi equiparati per legge, purché documentato con foglio matricolare o con dichiarazione temporaneamente sostitutiva, è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla Categoria B3 il servizio militare prestato in qualità di Soldato Semplice, alla Categoria C1 il servizio prestato in qualità di Sottufficiale, alla Categoria D1 il servizio prestato in qualità di Ufficiale Inferiore (fino al grado di Capitano), alla Categoria D3 il servizio prestato in qualità di Ufficiale Superiore.

I periodi di servizio pari o superiori a sedici giorni vengono arrotondati a mese intero; quelli inferiori non vengono computati.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal candidato, devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) nel caso di contemporaneità di servizi, sarà computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- b) si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestati presso Pubbliche Amministrazioni diverse;
- c) i servizi a *part-time* servizio sono valutati in rapporto al numero di ore settimanali o annuali previste per il tempo pieno;
- d) non sono valutati, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;

e) non formano oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e, comunque, servizi prestati non in dipendenza di rapporto di impiego pubblico.

C) TITOLI VARI, fino ad un massimo di 3/20 (tre ventesimi).

Tale categoria ha carattere residuale, in quanto vi rientrano i titoli non compresi nelle categorie precedenti. Vengono valutati, comunque, solo i titoli che abbiano stretta attinenza con il posto messo a concorso, che indichino una maggiore preparazione professionale o attitudine del candidato. In particolare, in presenza di tali requisiti, sono valutabili con i seguenti punteggi:

- (a) attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento o specializzazione per i quali non sia specificato il profitto:
 - fino ad un massimo di punti 0.30 a discrezione della Commissione Esaminatrice, purché motivata in base alla durata, alla difficoltà ed all'argomento trattato.
- (b) titoli di cui sopra per i quali sia specificato il profitto, ovvero Diplomi di qualificazione e specializzazione professionale, se non richiesti specificatamente per la copertura del posto messo a concorso:
 - fino ad un max punti 1 a discrezione della Commissione Esaminatrice, purché motivata con i criteri di cui al punto a) ed in base alla votazione riportata;
- (c) svolgimento di mansioni appartenenti a qualifiche funzionari superiori a quella propria:
 - per ogni mese punti 0.05, purché debitamente certificato;
- (d) abilitazioni od iscrizioni ad albi professionali per le quali sia necessario il superamento di Esame di Stato: punti 1.00
- (e) servizi in regime di locatio Qperis presso Enti Locali in incarichi assimilabili alle mansioni del posto messo a concorso:
 - per ogni mese punti 0,05 fino ad un massimo di punti 0.60;
- (f) le pubblicazioni saranno valutate sulla base dell'importanza delle stesse e sull'esame della qualità su materie attinenti le conoscenze richieste per il posto messo a concorso, riferibile con certezza al candidato ed in base all'apporto di ciascun coautore.

D) CURRICULUM, fino ad un massimo di 1/20 (un ventesimo):

La Commissione Esaminatrice valuta il *curriculum* culturale e professionale presentato dal candidato solo se comprovato da documentazione originale od autenticata e se si riferisce ad eventi che non siano valutabili, o lo siano solo in parte, nelle precedenti tre categorie di titoli. Nel caso di insignificanza del *curriculum* in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso, la Commissione Esaminatrice non attribuirà alcun punteggio.

Art. 60 - Graduatorie.

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di coprire i posti resisi vacanti con i dipendenti risultati vincitori, sulla base di graduatorie ancora valide, di concorsi pubblici esperiti per i corrispondenti posti da Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. All'utilizzo di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto sarà fatto ricorso anche in caso di urgente necessità di reperimento di personale a tempo determinato.

Art. 61 - Assunzione in servizio: contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del presente contratto.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) Tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) Data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) Categoria e inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) Mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) Durata del periodo di prova;
 - f) Sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) Termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato;
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione di 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.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale
5. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale del lavoro, 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.
6. L'Amministrazione ha la facoltà, in casi di urgenza, di assumere i candidati dichiarati vincitori e di invitarli, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, anche sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
7. 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 dalle disposizioni di legge. In caso contrario, unicamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione è considerato rinunciatario a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito. Tale proroga potrà essere accordata con provvedimento del Dirigente dell'Area di destinazione del vincitore, tenuto conto delle esigenze di servizio ed in base alle motivazioni addotte e su richiesta debitamente documentate.

CAPO VI - PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE E PER I CONCORSI RISERVATI IN VIA ESCLUSIVA AGLI INTERNI

Art. 62 - Modalità.

1. L'accesso del personale interno a tempo indeterminato alla categoria superiore avviene per selezione mediante procedure volte alla verifica dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie contrattuali vigenti, nonché delle conoscenze, competenze e capacità richieste dalla posizione da ricoprire.
2. Le condizioni per l'accesso dall'interno sono:
 - h) che il posto sia previsto nella dotazione organica;
 - i) che sia vacante;
 - j) che nel piano annuale delle assunzioni non sia stato destinato all'accesso dall'esterno;

- k) che esistano professionalità all'interno dell'Ente, inquadrare nella categoria immediatamente inferiore, in grado di coprire il posto.
3. I posti ammessi a procedura selettiva per la progressione verticale possono essere coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto, all'interno, le professionalità da selezionare.
 4. Alle procedure selettive di cui al presente articolo si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, salvo quanto in appresso stabilito:
 - a) la pubblicità del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione per 10 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, mediante trasmissione dello stesso ai Direttori di Settore e Responsabili di Servizio perché ne diano ampia diffusione tra i dipendenti del Settore di propria competenza, e con altre eventuali modalità ritenute opportune dall'Amministrazione, nonché con comunicazione alla R.S.U.;
 - b) la comunicazione ai concorrenti dello svolgimento di ciascuna prova d'esame deve essere effettuata con un preavviso di giorni 10;
 - c) nella domanda di partecipazione al concorso non devono essere rese le dichiarazioni riguardanti: il possesso della cittadinanza, il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, le condizioni penali e procedimenti penali in corso, la posizione nei confronti degli obblighi militari, la destituzione e dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, il codice fiscale.
 - d) le domande di ciascun candidato devono essere corredate da un certificato, rilasciato dal Servizio Affari del Personale, attestante il servizio prestato dal dipendente presso l'Ente, con indicazione della categoria e delle mansioni, nonché le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate negli ultimi due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
 5. Di tali sanzioni la Commissione Esaminatrice deve tener conto, assegnando un punteggio negativo, in relazione al numero ed alla gravità delle stesse, come segue:

a)	rimprovero scritto	punti:	-0,5
b)	Multa	punti:	-1.0
c)	sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 gg.	punti:	-1.5
d)	sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 gg.	punti:	-2.0

Art. 63 - Prove selettive:

1. Salvo nei casi previsti dalla legge e per i profili caratterizzati da specifica professionalità, possono essere ammessi alle selezioni interne i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, con un'anzianità di servizio in tale categoria di almeno 4 anni per le progressioni in D e di almeno 3 anni per le progressioni in B ed in C, anche a prescindere dal titolo di studio.
2. Per i dipendenti in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno, l'anzianità di cui al superiore comma è ridotta rispettivamente a 2 anni per tutte le progressioni.
3. Il passaggio dalla posizione economica D3 alla posizione giuridica D3 per i Responsabili di Servizio, sarà effettuato con concorso per soli titoli.
4. Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 18/30 o equivalente per le prove selettive di cui alle categorie A e B e di almeno 21/30 o equivalente per le rimanenti. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove pratiche o scritte e della votazione conseguita nel colloquio. Nel caso in cui il bando di selezione preveda due prove scritte, ovvero una prova scritta ed una a contenuto pratico-attitudinale, il punteggio finale sarà dato dalla somma della media dei voti in esse conseguiti con la votazione ottenuta nel colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando il

voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

Art. 64 - Accesso alla qualifica dirigenziale.

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene nel rispetto dei principi di cui all'art.36, fermo restando il possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'impiego.
2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è pari al 50% dei posti messi a concorso. La riserva non opera per i concorsi banditi per un posto unico ai fini dell'assunzione del vincitore. Qualora prevista nel bando, la riserva opera nei limiti di scorrimento della graduatoria previsti dalla normativa vigente.
3. L'Amministrazione individua, in sede di provvedimento attuativo del procedimento di selezione, le categorie di candidati ammesse a partecipare alla procedura concorsuale.
4. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale:
 - a) I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - b) I dipendenti di ruolo della Pubblica Amministrazione, muniti del diploma di laurea, che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per almeno anni tre;
 - c) Soggetti, muniti di diploma di laurea, che siano in possesso da almeno tre anni della qualifica di dirigente in strutture private;
 - d) Soggetti muniti del diploma di laurea che abbiano prestato servizio per almeno cinque anni nel settore pubblico o privato in qualità di funzionario o quadro.
 - e) Per l'accesso alla qualifica di Dirigente, Comandante Corpo di Polizia Municipale si richiedono i requisiti di cui all'art. 41 comma 4.
5. Per i soggetti muniti di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private secondo modalità di riconoscimento stabilite dalla vigente normativa, abilitazione all'esercizio della professione, congruenti con la posizione da ricoprire, l'anzianità di servizio nei casi sub a) e d) è ridotta ad anni tre.
6. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.
7. L'Amministrazione, in sede di bando di concorso, individua quali delle categorie di cui al comma 4 sono ammesse a partecipare alla procedura concorsuale.
8. In sede di bando di concorso l'Amministrazione specifica, altresì, la possibilità di cumulare le esperienze lavorative di cui alle lettere a), b), c), d), purché complessivamente il candidato abbia un'esperienza complessiva non inferiore ad anni cinque.
9. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati ai punti precedenti.
10. L'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato dall'art.80 del Titolo VI del presente regolamento.

CAPO VII - LA MOBILITA'

Art. 65 - Mobilità.

1. L'ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

Art. 66 - Mobilità esterna da altri Enti.

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso o selezione pubblica, in conformità alla normativa vigente e nel rispetto della programmazione in materia di assunzioni.
2. Annualmente, nel piano annuale delle assunzioni a tempo indeterminato, vengono individuati i posti ed i profili professionali ricopribili mediante mobilità.
3. Conseguentemente verrà disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'avviso relativo alla copertura dei posti destinati alla mobilità esterna, precisandone la categoria, il profilo professionale e fissando un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione delle domande. Verranno prese in considerazione anche le domande di mobilità presentate dal 1° gennaio dell'anno precedente a quello di attuazione della mobilità.
4. Ferma restando la necessità di avere il consenso da parte dell'Ente di provenienza nei termini che verranno stabiliti in relazione all'urgenza e che comunque non potranno essere inferiori a 15 giorni, sarà data la precedenza ai dipendenti pubblici che versano nelle particolari situazioni previste dalla normativa vigente.

Art. 67 - Commissione.

1. All'esame delle domande provvede una Commissione così composta:
 - a) Dirigente dell'Unità organizzativa interessata alla mobilità o Funzionario delegato dallo stesso;
 - b) Dirigente o Funzionario delegato dell'Unità organizzativa competente in materia di personale;
 - c) Un dipendente, anche con funzioni di Segretario, scelto dal Dirigente dell'Unità organizzativa interessata alla mobilità.
2. Nel rispetto della normativa in vigore sulle pari opportunità, almeno 1/3 dei posti di componente della Commissione è riservato alle donne.

Art. 68 - Punteggio.

1. La Commissione attribuirà un punteggio massimo di punti 30 ripartiti tra titoli di servizio, titoli culturali, titoli vari ed un colloquio a carattere tecnico, volto ad accertare l'attitudine lavorativa e la professionalità acquisita da parte dell'aspirante alla mobilità, come dalla tabella sotto indicata.
2. Per la valutazione dei **titoli culturali e di servizio** si applicano i criteri della vigente disciplina per l'accesso, nei limiti massimi di cui alla tabella seguente.
3. Nei **titoli vari** rientrano le seguenti fattispecie:

Il carico familiare e la comprovata necessità di ricongiunzione del nucleo familiare, residente nell'ambito della provincia di Genova, ovvero avvicinamento al luogo di residenza fissato nell'ambito della Provincia di Genova; in particolare:

⇒ il carico familiare:

a) dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali:	Punti 1
b) dipendente con 2, 3 o 4 persone a carico ai fini fiscali	Punti 2
c) dipendente con più di 4 persone a carico ai fini fiscali:	Punti 3

⇒ avvicinamento e/o ricongiunzione nucleo familiare da luogo di lavoro

- a) con distanza chilometrica da 20 km a 50 km. Punti 1
 b) con distanza chilometrica da 51 a 150 Km. Punti 3
 c) con distanza chilometrica oltre 150 Km. Punti 5

Le distanze chilometriche verranno conteggiate sulla base delle tabelle ACI.

4. Al **colloquio** potrà essere attribuita una valutazione massima di Punti 9

Titoli	Punteggio massimo
Titoli di servizio	8
Titoli culturali	5
Titoli vari	8
Colloquio	9
TOTALE	30

5. Qualora in graduatoria siano presenti aspiranti residenti a Santa Margherita Ligure da almeno due anni, a parità di punteggio avranno la preferenza. Negli altri casi operano le preferenze di legge.

Art. 69 - Mobilità esterna verso altri Enti.

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficienza della gestione ed alla erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Dirigente dell'Unità organizzativa di appartenenza del dipendente.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi due anni dall'assunzione in servizio.

Art. 70 - Mobilità interna.

1. L'utilizzo dello strumento della mobilità interna rientra nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro che possono essere assunte dai Dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165 del 30/3/2001.
2. La mobilità interna è ispirata ai principi di cui all'art. 3 del presente regolamento, con particolare riferimento alla gestione flessibile delle risorse umane ed alla valorizzazione e sviluppo della professionalità dei dipendenti. E' pertanto finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale per una migliore funzionalità ed economicità dei servizi o per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, anche temporanee, compresa la ricollocazione di personale, ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
3. La Dirigenza disporrà gli atti di mobilità interna tenendo conto in particolare dei seguenti criteri soggettivi:
 - a) requisiti culturali e attitudinali
 - b) professionalità e responsabilità
 - c) pari opportunità fra uomini e donne
 - d) eventuali situazioni personali di particolare gravità che verrebbero ad essere oggettivamente compromesse da una eventuali diversa articolazione dell'orario di lavoro.

4. La mobilità è disposta autonomamente dal Dirigente dell'unità organizzativa a cui il dipendente appartiene, se all'interno della stessa unità, o in accordo con il Dirigente dell'unità organizzativa interessata alla mobilità, mediante ordine di servizio che indichi la temporaneità o meno del trasferimento. Di tale trasferimento viene data preventiva comunicazione alla Giunta Comunale.
5. La mobilità interna può essere effettuata anche su richiesta del dipendente per esigenze personali in base alla normativa vigente, valutate le esigenze delle strutture.
6. L'Area competente in materia di personale ha la facoltà di indire, sulla base di quanto previsto nel piano occupazionale, bandi di mobilità interna per la copertura di particolari posizioni di lavoro. I dipendenti interessati dovranno presentare domanda di trasferimento corredata del parere del Dirigente dell'Area di appartenenza entro i termini prefissati. Le modalità di partecipazione e di svolgimento delle selezioni sono definite nei rispettivi bandi, che potranno prevedere, oltre ad una prova selettiva, il possesso di una determinata esperienza in mansioni attinenti al posto da ricoprire. Fermo restando il possesso dei requisiti culturali e professionali di cui al superiore comma 3, le situazioni di particolare gravità dovranno costituire titolo di preferenza.
7. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale o la modifica delle mansioni svolte dal dipendente, fermo restando il principio dell'equivalenza delle stesse.
8. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informativa alla R.S.U., comunicazione alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale generale, al Direttore Generale, ove nominato, ed all'unità organizzativa competente in materia di personale.

CAPO VIII - SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 16 L. 28.2.1987 N.56

Art. 71 - Campo di applicazione.

1. Il Comune effettua le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego anche con riferimento a quanto stabilito dalla pianta organica.
2. Il requisito della scuola dell'obbligo appartiene anche a coloro che abbiano conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962 (e nati fino al 15/01/1949).

Art. 72 - Procedure per l'avviamento a selezione.

1. Il Comune fa richiesta al Centro Provinciale per l'impiego competente per territorio dell'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo, tenendo conto di eventuali riserve di talune categorie (cassaintegrati).

Art. 73 - Svolgimento della selezione.

1. Il Comune convoca, a mezzo di telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, salvo giustificato motivo, i candidati da sottoporre alle prove di idoneità, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dal bando in cui sono indicati gli indici di riscontro, o in riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Per l'accertamento dell'idoneità dei lavoratori occorre attenersi ai seguenti indici di riscontro:

Profili di tipo tecnico di Cat. A	Valutaz. Ottima	Valutaz. Discreta	Valutaz. Sufficente	Valutaz. scarsa	Valutaz. mediocre
◆ Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Conoscenza elementari misure di sicurezza attinenti allo svolgimento del lavoro	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1

Profili di tipo tecnico di Cat. B	Valutaz. Ottim	Valutaz. Discret	Valutaz. Sufficente	Valutaz. scarsa	Valutaz. medioc
-----------------------------------	----------------	------------------	---------------------	-----------------	-----------------

	a	a			re
◆ Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Capacità organizzativa del lavoro anche in eventuale connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Preparazione professionale specifica	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1
◆ Conoscenza misure di sicurezza attinenti allo svolgimento del lavoro	pp. 5	pp. 4	pp. 3	pp.2	pp. 1

5. Al termine della prova ogni Commissario dovrà formulare, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio di “mediocre”, “scarso”, “sufficiente”, “discreto” o “ottimo”, ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2, 3, 4 e 5. Ciascun Commissario avrà quindi a propria disposizione un punteggio complessivo di punti 30.
6. L' idoneità si riterrà accertata con il conseguimento di punti 54 su 90.

Profili di tipo amministrativo di Cat B

7. L' idoneità sarà conseguita previo espletamento di una prova pratica attitudinale seguita da un colloquio o test attitudinale.
8. La prova pratica consisterà nella copiatura, nel tempo massimo di 10 minuti, di un atto amministrativo di 20 righe, previa apertura del documento, impostazione del foglio con margini, tipo e dimensione del carattere prefissati, salvataggio e stampa del documento, mediante uso di sistemi di elaborazione elettronica su personal computers dotati di sistema operativo “Windows 95” o N.T. e di programmi applicativi Office Automation Microsoft (Office 97, Programmi: Word, Excel, Access).
9. Il colloquio o il test attitudinale, quest'ultimo nella forma di quiz a risposta multipla, verterà sulle materie previste dal bando di offerta.
10. La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- velocità e precisione di battitura;
 - capacità di uso dell'elaboratore elettronico e autonomia organizzativa;
 - livello di preparazione sulle materie previste per il colloquio o per i quiz attitudinali a risposta multipla.

11. In particolare, verranno attribuiti i seguenti punteggi:

a) per la prova pratico - attitudinale

1) sino ad un massimo di punti 30/30 per velocità e precisione di battitura, operando dal punteggio massimo le seguenti penalizzazioni:

- a) per ogni errore di battitura: - 0.20 punti;
 b) per ogni riga o frazione di riga omessa nel corso del testo: - 3,00 punti;
 c) per ogni riga omessa al termine del testo: -1,50 punti
 d) per ogni parola omessa nel corso del testo : - 0,05 punti per carattere omesso

2) sino ad un massimo di punti 30/30 per la capacità di uso del personal computer e l'autonomia organizzativa dimostrate,

sulla base dei seguenti criteri:

Indice di riscontro	Valut az. Ottima	Valut az. Discreta	Valutaz. Sufficente	Valut az.sc arsa	Valuta z. mediocre
◆ Capacità di uso del personal computer, tenuto conto anche del grado di autonomia, velocità e correttezza nell'esecuzione della prova	pp. 30	pp. 24	pp. 18	pp. 15	pp. 9

b) per il colloquio o per i quiz attitudinali a risposta multipla

3) sino ad un massimo di punti 30/30 per la preparazione sulle materie previste dal bando di offerta, sulla base dei seguenti criteri:

Indice di riscontro	Valut az. Ottima	Valut az. Discreta	Valutaz. Sufficente	Valut az.sc arsa	Valuta z. mediocre
◆ Livello di preparazione professionale specifica sulle materie previste per il colloquio o per i quiz attitudinali a risposta multipla	pp. 30	pp. 24	pp. 18	pp. 15	pp. 9

Ciascun membro della Commissione ha a sua disposizione 10 punti per la valutazione discrezionale di cui ai superiori punti a) 2) e b) 3):

- ◆ conseguono l'ammissione al colloquio o al test attitudinale i candidati risultati idonei, avendo riportato nella prova pratica attitudinale una media di punti 18/30;
- ◆ si consegue l'idoneità nel colloquio con una votazione di almeno 18/30;
- ◆ il giudizio complessivo sarà dato dalla somma della media aritmetica dei punti riportati nella prova pratica attitudinale a) 1) e a) 2) con i punti ottenuti nel colloquio o test attitudinale b) 3).

Qualora non sia possibile provvedere alla copertura dei posti tramite una prima selezione, si provvede ad ulteriori avviamenti con modalità di cui sopra.

Il candidato che non si presenta in tempo utile alla selezione è da considerare rinunciario.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni

provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

CAPO IX: ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 74 - Campo di applicazione.

1. Il Comune costituisce rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. La procedura selettiva è semplificata e la pubblicità del bando di reclutamento viene assicurata mediante la pubblicazione per 10 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune nonché in altri luoghi pubblici, dandone notizia ai Comuni limitrofi, alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente per territorio, nonché alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale.
3. La comunicazione ai candidati dello svolgimento di ciascuna prova d'esame deve essere effettuata con un preavviso di giorni 10.

Art. 75 - Requisiti e modalità.

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato deve possedere, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria risultanti da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dall'interessato ai sensi della normativa vigente.

Art. 76 - Commissione esaminatrice.

1. Si applicano, in quanto compatibile gli artt. 43 e seguenti del presente regolamento.
2. La Commissione Esaminatrice è composta da un Presidente e due membri esperti.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte dal membro di minore categoria e, a parità, con minore anzianità di servizio.

Art. 77 - Trattamento giuridico ed economico.

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere revocato con apposito atto del Dirigente dell'Area di appartenenza, in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio o da scarso rendimento del dipendente, debitamente motivato, senza per questo dare adito a pretesa alcuna da parte degli interessati.
2. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa categoria, commisurato al periodo di servizio prestato.
3. Allo stesso personale compete, sempre in relazione al periodo di servizio prestato, l'indennità integrativa speciale, il rateo della 13 mensilità, l'assegno del nucleo familiare, ove spettante, e, alla fine del rapporto, il trattamento di fine rapporto calcolato in dodicesimi. Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico, con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO X - ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Art. 78 - Campo di applicazione.

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della normativa vigente avvengono secondo le modalità di cui al presente Capo, previa chiamata numerica rivolta dal Comune agli Uffici di competenza.
2. Il Comune può provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e della categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 79 - Accertamento dell' idoneità.

1. Gli Uffici competenti avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, nella misura stabilita dalla normativa vigente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
3. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, il Comune provvede all'assunzione del personale interessato con la procedura di rito, fatta salva comunque la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica.
4. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'Autorità Sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado dell'invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza di eventuali impianti.
5. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la categoria B ed avvengono con criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle categorie successive le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

TITOLO VI - ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI

Art.80 – Dirigenti e Funzionari ad alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato (all'interno della dotazione organica).⁶

1. *Fatte salve le norme in materia di incompatibilità, l'Amministrazione può stipulare per Dirigenti e Funzionari ad alta specializzazione ai sensi della normativa vigente per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, contratti a tempo determinato con durata non superiore al mandato del Sindaco in carica al momento della conclusione del contratto;*
2. *Gli incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo il vigente Regolamento, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 29/93, art.19, comma 6, come modificato dal D.Lgs. 80/98;*
3. *Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previo espletamento di una selezione operata da una Commissione nominata dal Sindaco stesso e previa deliberazione della Giunta Comunale e secondo le modalità di cui al Capo IX;*
4. *Nel caso in cui la Giunta Comunale ravvisi l'opportunità di reclutare il personale di cui al presente articolo all'interno dell'Ente, verrà data compiuta informazione ai soggetti presuntivamente in possesso dei requisiti per partecipare alla selezione;*
5. *Ove incarichi dirigenziali siano conferiti ai dipendenti del Comune, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni;*
6. *Per il trattamento economico, trova applicazione quanto previsto dalla vigente normativa;*
7. *Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie o negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente.*

Art.81 – Dirigenti e Funzionari ad alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato (al di fuori della dotazione organica).⁷

1. *Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a tempo determinato possono altresì essere conferiti dal Sindaco con le stesse modalità di cui al precedente art.80, per il conseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti al di fuori della dotazione organica, ed entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei Dirigenti ivi compresi il Segretario Generale ed il Direttore Generale;*
2. *L'elenco degli incarichi di cui agli articoli 80 e 81, ed i relativi costi sono annualmente pubblicati in rete civica;*
3. *Gli incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui agli articoli 80 e 81, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.*

Art. 82 - Conferimento, stipulazione del contratto e suo contenuto.

⁶⁻⁷ Articolo modificato in esecuzione della deliberazione G.C. n. 263 del 03/08/2005.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco per i Dirigenti ed il Dirigente dell'Area di appartenenza per i Funzionari .
2. Il trattamento economico e lo status giuridico saranno equivalenti a quelli previsti per le analoghe figure professionali dai vigenti CC.CC.NN.LL. con contratto a tempo determinato.
La Giunta Comunale può integrare il trattamento economico in considerazione della temporaneità del rapporto e della specificità delle competenze, come previsto per legge.
3. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, e a quanto stabilito dalla normativa vigente, dovranno essere di norma previsti:
 - a) i programmi da realizzare con indicati i tempi di esecuzione e l'organo preposto alla verifica dei risultati;
 - b) la durata del rapporto, l'eventuale proroga da parte del Comune, le modalità e i casi di revoca e di risoluzione anticipata;
 - c) il trattamento economico;
 - d) i doveri e gli obblighi dell'incaricato, fra cui la segretezza, la presenza minima presso la sede assegnata, le incompatibilità e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali, amministrative comprensive di quelle contabili, nonché disciplinari nell'espletamento delle loro funzioni.

Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. I Dirigenti e i Funzionari ad alta specializzazione sono, a tutti gli effetti, collocati nella struttura burocratica e gerarchica del Comune e collaborano con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. I soggetti di cui al precedente comma rispondono dei risultati del proprio operato al Sindaco e sono soggetti , se Dirigenti, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza del Nucleo di valutazione, se Funzionari all'ordinario potere di controllo e di vigilanza del Dirigente a cui sono assegnati.
3. I soggetti di cui al comma 1 hanno libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento delle loro funzioni, per l'esecuzione delle quali potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 84 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione può stipulare, per competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, contratti per obiettivi determinati.
2. Le collaborazioni sono tese a realizzare programmi determinati approvati dalla Giunta Comunale e devono essere affidate a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia conosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento della conclusione del contratto.

Art. 85 - Conferimento, stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Il personale di cui all'articolo precedente, in correlazione alla natura fiduciaria del rapporto, è individuato dal Sindaco su conforme delibera della Giunta Comunale, sentiti il Segretario comunale ed il Direttore Generale, ove nominato.
2. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco.

3. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, e a quanto stabilito dalla normativa vigente, dovranno essere di norma previsti:
 - a) Il tipo di collaborazione richiesta, le relative mansioni esigibili, i doveri e gli obblighi dell'incaricato, gli eventuali tempi di esecuzione e l'organo preposto alla verifica dei risultati;
 - b) la possibilità di proroga da parte del Comune, le modalità e i casi di revoca e di risoluzione anticipata del rapporto;
 - c) il trattamento economico in misura, comunque, equivalente a quello previsto per le figure professionali assimilabili a quelle dei vigenti CC.CC.NN.LL. con contratto a tempo determinato.

TITOLO VII - RELAZIONI SINDACALI.

Art. 86 - 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 ed 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, alla parità di trattamento, alla trasparenza ed alla prevenzione e raffreddamento dei conflitti.

Art. 87 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, dai Dirigenti e dal Funzionario o altro impiegato presso l'unità organizzativa competente in materia di personale, quest'ultimo in qualità di segretario verbalizzante.

Art. 88 - Pari opportunità.

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità, in base alla normativa vigente.

TITOLO VIII - NORME DISCIPLINARI

Art. 89 - Norme Applicabili.

1. Al procedimento disciplinare si applicano le norme di legge e contrattuali vigenti al momento del verificarsi della violazione dei doveri disciplinari da parte del lavoratore.
2. Qualora oggetto del procedimento disciplinare siano più violazioni, si applica la normativa vigente al momento della prima violazione in ordine temporale.

Art. 90 - Commissione di Disciplina.

1. Competente per i procedimenti disciplinari è la Commissione di Disciplina, composta dal Dirigente dell'Area di appartenenza, dal Dirigente dell'Area Risorse del Servizio Affari del Personale e dal Funzionario o Istruttore Direttivo Amministrativo del Servizio Affari del Personale.
2. Quando le sanzioni da irrogare siano il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura), la direzione di appartenenza del dipendente provvede direttamente, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi deve essere trasmessa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
3. Le funzioni di membro della Commissione di Disciplina non sono delegabili e solo in casi di oggettiva impossibilità od assenza possono essere svolte da altro Dirigente designato dal Dirigente competente.
4. Nel caso in cui il Dirigente dell'Area Risorse del Servizio Affari del Personale sia anche il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare la Commissione di Disciplina sarà formata dal Dirigente dell'Area Risorse, dal Dirigente dell'Area Servizi del Cittadino e dal Funzionario o Istruttore Direttivo Amministrativo del Servizio Affari del Personale o loro sostituti ai sensi del comma precedente.

Art. 91 - Sanzioni.

1. Le sanzioni sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale vigente.
2. Nessuno può essere punito per un fatto che, secondo la normativa del tempo in cui fu commesso, non costituiva violazione ai doveri del lavoratore.

Art. 92 - Irrogazione delle sanzioni.

1. La Commissione di Disciplina è riunita da parte del Funzionario o Istruttore Direttivo Amministrativo del Servizio Affari del Personale, su richiesta del Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente indagato della violazione, entro 10 giorni dalla data della convocazione stessa.
2. La Commissione di Disciplina, previo espletamento della procedura stabilita dalla normativa vigente, dispone la chiusura del procedimento qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ovvero irroga la sanzione e stende relativo verbale.
3. Il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare dà comunicazione al dipendente dell'esito del procedimento disciplinare entro 10 giorni dalla sua conclusione.
4. Il provvedimento disciplinare viene inserito nel fascicolo personale del dipendente e la sanzione viene applicata entro la fine del mese successivo alla sua irrogazione.

Art. 93 - Personale assunto a tempo determinato.

1. Al personale assunto a tempo determinato si applicano le presenti norme.

Art. 94 - Incompatibilita'.

1. I casi di incompatibilità sono quelli disciplinati dalla normativa di legge e contrattuale vigente.
2. Il dipendente che contravvenga ai divieti in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi viene diffidato dal Dirigente a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
4. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
5. La decadenza è dichiarata con provvedimento del Dirigente preposto al servizio.
6. I responsabili di servizio sono tenuti a denunciare al Dirigente i casi di incompatibilità dei dipendenti loro assegnati, dei quali siano venuti comunque a conoscenza.

Art. 95 - Conferimento ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai Dirigenti.

1. Il Dirigente può essere autorizzato all'espletamento di incarichi esterni, strettamente limitati nel tempo ed occasionali, con provvedimento del Sindaco.
2. Sono fatte salve le norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.

Art. 96 - Conferimento ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti.

1. Il dipendente può essere autorizzato all'espletamento di incarichi esterni, strettamente limitati nel tempo ed occasionali, con provvedimento del Dirigente dell'Area di appartenenza, avuto riguardo alla specifica professionalità ed alla necessità di escludere i casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione Comunale.
2. Le attività di cui sopra devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, non devono essere in contrasto con l'espletamento dei compiti di servizio, e con la posizione ricoperta dal dipendente, in relazione, in particolare, ai carichi anche eccezionali di lavoro dell'Ufficio di appartenenza; non devono comportare l'utilizzo di strutture materiali o impianti dell'Ente; non debbono altresì prefigurare, né tantomeno comportare conflitto d'interesse con l'Amministrazione Comunale.
3. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina prevista dalla normativa di legge e contrattuale vigente.
4. Il Dirigente, a sua discrezione, in casi particolari valutabili di volta in volta, può concedere permessi con recupero per lo svolgimento delle attività sopra richiamate durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'Ufficio di appartenenza e, comunque, nei limiti della normativa vigente.

Art. 97 - Impugnazione.

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente a norma di legge.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 98- 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 ed 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 e di personale .
3. Gli allegati al presente Regolamento sono suscettibili di modifiche ed integrazioni con singolo ed autonomo provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 99- Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma di legge sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, ai Dirigenti, ai Funzionari Responsabili ed alle rappresentanze sindacali.

Art. 100 - Entrata in vigore.

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