



COMUNE DI SAN NICOLO'
D'ARCIDANO

PROVINCIA DI ORISTANO

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 184 del 29.12.2010,
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 23.05.2012.

PROVINCIA DI ORISTANO	1
REGOLAMENTO	1
CAPO I: PRINCIPI.....	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 - Principi generali.....	4
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	4
Art. 3 - Struttura organizzativa.....	4
Art. 4 - Dotazione organica.....	4
Art. 5 - Piano delle assunzioni.....	5
Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	5
Art. 7 - Mobilità interna.....	5
Art. 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	5
Art. 9 - Formazione del personale.....	6
Art. 10 - Part time.....	6
CAPO III: IL SEGRETARIO	7
Art. 11 - Competenze.....	7
CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.....	7
Art. 12 - Competenze.....	7
Art. 13 - Individuazione, nomina e sostituzione.....	8
Art. 14 - Assunzioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	9
Art. 15 - Contratti di lavoro autonomo.....	9
CAPO V: ORGANI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	10
Art. 16 - Riunioni operative.....	10
Art. 17 - La valutazione delle performance.....	10
Art. 18 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.....	11
CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.....	12
Art. 19 - Tipologie.....	12
Art. 20 - Le deliberazioni.....	12
Art. 21 - Le direttive.....	12
Art. 22 - Le determinazioni.....	13
Art. 23 - Atti di organizzazione degli uffici e di gestione del personale.....	13
Art. 24 - Pareri e visto di copertura finanziaria.....	14
CAPO VII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI.....	14
Art. 25 - Modalità di accesso.....	14
Art. 26 - Selezione pubblica per titoli e prove selettive.....	15
Art. 27 - Bando di selezione.....	15
Art. 28 - Domanda di ammissione.....	16
Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda.....	16
Art. 30 - Modalità di presentazione delle domande.....	16
Art. 31 - Pubblicazione del bando.....	17
Art. 32 - Riapertura dei termini. Revoca della procedura.....	17
Art. 33 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.....	17
Art. 34 - Irregolarità delle domande.....	17
Art. 35 - Trasparenza amministrativa del procedimento di selezione.....	17
Art. 36 - Commissione esaminatrice.....	18
Art. 37 - Titoli e punteggi relativi.....	18
Art. 38 - Diario delle prove.....	20
Art. 39 - Preselezione.....	20
Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte.....	21
Art. 41 - Criteri di valutazione delle prove scritte.....	21

Art. 42 - Svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche.	21
Art. 43 - Svolgimento della prova orale.....	22
Art. 44 - Punteggio finale.....	22
Art. 45 - Titoli di preferenza e precedenza.	22
Art. 46 - Riesame del procedimento e approvazione dei verbali.	22
Art. 47 - Assunzione in servizio.....	23
Art. 48 - Assunzione di personale di categoria B.	24
Art. 48 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	24
CAPO VIII: DISPOSIZIONI VARIE.....	25
Art. 49 - Potere di sostituzione.....	25
Art. 50 - Uffici di Staff.	25
Art. 51 - Entrata in vigore.	26
ALLEGATO: DOTAZIONE ORGANICA.....	27

CAPO I: PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il regolamento stabilisce l'assetto e le regole dell'organizzazione amministrativa del Comune.
2. La finalità del regolamento è quella di assicurare, in ogni momento della vita organizzativa dell'Ente, la massima regolarità, funzionalità ed economicità dell'azione amministrativa, a beneficio della comunità.
3. Al regolamento devono essere adeguati gli atti e i procedimenti di organizzazione degli uffici comunali ed i rapporti tra gli uffici e gli organi politici.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il regolamento dà attuazione ai principi generali contenuti nelle leggi e stabiliti dal Consiglio.
2. L'organizzazione del Comune si basa sul principio di distinzione delle competenze: agli organi amministrativi competono le funzioni gestionali, agli organi politici le funzioni di indirizzo e controllo sul raggiungimento degli obiettivi.
3. Al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio competono:
 - a) l'individuazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali da destinare alle diverse finalità;
 - b) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, programmi, progetti;
 - c) l'attività di controllo sul raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Ai Responsabili di Servizio competono gli atti di gestione, finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 3 - Struttura organizzativa.

1. Alla Giunta competono le decisioni sull'assetto della struttura organizzativa, suddivisa in Servizi ed Uffici.
2. Ai Responsabili di Servizio compete l'organizzazione degli Uffici, che deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio negli atti di programmazione e dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e negli atti di indirizzo.
3. Nel caso di nuove competenze e del trasferimento/modificazione di quelle esistenti la Giunta, su proposta del Segretario, adegua la struttura organizzativa dell'Ente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle possibilità di assunzione di personale consentite dall'ordinamento.

Art. 4 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica è l'insieme dei posti di lavoro a tempo indeterminato previsti nell'Ente e si articola per: categorie e profili, servizio di appartenenza, requisiti per l'accesso.
2. Le decisioni sulle modifiche alla dotazione organica spettano alla Giunta.
3. La Giunta approva ogni anno, su proposta di ciascun Responsabile di Servizio e sentito il Segretario, il piano operativo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi, che stabilisce la ripartizione delle risorse del bilancio in capitoli e la loro assegnazione ai Responsabili di Servizio, con l'indicazione delle procedure da seguire per la gestione, le priorità, i tempi o altre prescrizioni particolari.

4. Quando la Giunta approva atti contenenti direttive per i Responsabili di Servizio, questi sono tenuti a darvi attuazione, a meno che non ravvisino in esse vizi di legittimità o problemi organizzativi; in tal caso il Responsabile del Servizio deve darne informazione al Sindaco e al Segretario, evidenziando le problematiche rilevate e proponendo le possibili soluzioni alternative; se la direttiva, nonostante i rilievi espressi, viene confermata per iscritto dalla Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio deve in ogni caso darvi attuazione, a meno che non ravvisi violazioni alla legge penale.

Art. 5 - Piano delle assunzioni.

1. La Giunta delibera ogni tre anni il piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ed ogni anno provvede al suo aggiornamento, nel quale determina, in base alla valutazione dei carichi di lavoro degli uffici:
 - a) i posti vacanti nella dotazione organica e la loro copertura, in base alle risorse stabili di parte corrente disponibili in bilancio e delle possibilità di assunzione previste dall'ordinamento;
 - b) le modalità di copertura dei posti vacanti, nell'ambito delle possibilità previste dall'ordinamento.

Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale dipendente lavora a servizio e nell'interesse della comunità e risponde al Responsabile del Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente è inquadrato con contratto di lavoro in una categoria e profilo professionale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali; il contratto di lavoro costituisce il rapporto organico e di servizio con l'Ente e non dà diritto ad uno specifico posto nell'organizzazione del Comune; il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifiche funzioni, nel rispetto dei contenuti della categoria e del profilo professionale di inquadramento.
3. Le funzioni sono affidate al personale da parte del Responsabile del Servizio in base al principio di equivalenza delle mansioni previsto dall'ordinamento, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. Nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile di Servizio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici.

Art. 7 - Mobilità interna.

1. Sulla base delle esigenze operative, il personale può essere assegnato ad Ufficio o Servizio diverso da quello di primo inserimento.
2. Il trasferimento ad Ufficio diverso dello stesso Servizio è disposto dal Responsabile, quello ad altro Servizio è disposto dalla Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio.
3. La mobilità interna viene disposta per la copertura di posti appartenenti alla stessa categoria, previa se necessario un'attività, interna o esterna, di formazione o riqualificazione professionale.

Art. 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Il rapporto di lavoro dipendente con il Comune è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi attività industriale e commerciale, professione privata o incarico in società con fini di lucro.

1. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, al di fuori dell'orario di servizio, purché compatibili con i doveri d'ufficio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio; i Responsabili di Servizio sono autorizzati dalla Giunta Comunale.
2. Previa autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in società o Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dal Comune o siano sottoposti a vigilanza del Comune.
3. Sono consentite senza autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono autorizzabili, purché effettuate al di fuori dell'orario di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione della libertà di pensiero e di associazione: partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche. Se svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
5. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Ente gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e della temporaneità;
 - consistano nello svolgimento di libere professioni, salvo deroghe previste da leggi speciali;
 - comportino attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;
 - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in contenzioso fra il Comune e l'Ente committente;
 - per i quali sussista conflitto di interessi fra il Comune e l'Ente o società committente;
 - rispetto ai quali sussista lite pendente, in quanto l'Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Art. 9 - Formazione del personale.

1. Il Comune assicura, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione di efficacia dell'azione amministrativa e strumento di valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è in servizio; qualora debba recarsi fuori del Comune, al dipendente spetta il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I dipendenti sono autorizzati alla partecipazione ai corsi di formazione fuori sede dal Responsabile di Servizio dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario; i Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario, il Segretario è autorizzato dal Sindaco.

Art. 10 - Part time.

1. I posti di lavoro a tempo indeterminato parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta dei dipendenti non possono essere superiori alla percentuale del 25% della dotazione organica di ciascuna categoria.
2. Il Responsabile del Servizio, valutata la richiesta di trasformazione del posto da tempo pieno a tempo parziale:
 - a) dispone con determinazione la trasformazione del rapporto di lavoro e stipula con il dipendente un contratto di lavoro a tempo indeterminato parziale; il dipendente può essere assegnato ad un Servizio o Ufficio diverso, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza;
 - b) nega la trasformazione del rapporto, con determinazione motivata, quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta, quando la trasformazione pregiudichi la funzionalità dell'Amministrazione o quando la trasformazione è richiesta per l'instaurazione di un rapporto di lavoro con un'Amministrazione Pubblica.

3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato parziale hanno diritto di precedenza nella trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, in caso si rendano vacanti posti di pari categoria e profilo.

CAPO III: IL SEGRETARIO

Art. 11 - Competenze.

1. Il Comune deve avere un Segretario, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali e Provinciali e iscritto all'Albo professionale previsto dalla legge. Il Segretario dipende dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni assegnate. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dall'ordinamento.
2. Il Consiglio, su proposta della Giunta, stabilisce se il Segretario debba essere condiviso con altri Comuni, approvando una convenzione che stabilisce le giornate di presenza in Comune e il riparto delle spese.
3. Il Segretario esercita le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco.
4. Al Segretario, oltre alle funzioni previste dall'ordinamento, compete la titolarità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni non applicabili dai Responsabili di Servizio.

CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.

Art. 12 - Competenze.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la competenza esclusiva per le seguenti categorie di atti:
 - a) provvedimenti autorizzativi e concessori, basati su accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - b) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, autenticazioni di copie, atti di natura ricognitiva relativi a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Servizio;
 - c) contestazione di violazioni a leggi e regolamenti, esame delle controdeduzioni, applicazione delle sanzioni amministrative, ingiunzioni, ordini di esecuzione;
 - d) assunzione degli impegni di spesa;
 - e) stipula ed esecuzione dei contratti;
 - f) gestione finanziaria del bilancio di previsione; rendiconto di gestione; inventario; redazione ed esecuzione degli atti di accertamento/incasso delle entrate e di impegno/ordinazione delle spese;
 - g) gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi, antinfortunistici, pensionistici relativi ai dipendenti;
 - h) accertamenti delle entrate tributarie e patrimoniali;
 - i) proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta di competenza del Servizio;
 - j) redazione di bandi, capitolati e contratti per appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio;
 - k) gestione delle procedure di gara, inclusa la presidenza delle commissioni, per l'appalto di lavori, servizi e forniture che competono al Servizio;

- l) gestione delle procedure di assunzione di personale, inclusa la presidenza della commissioni di selezione;
 - m) atti di gestione del personale assegnato al Servizio: autorizzazione delle ferie, permessi, missioni, turni, orari di lavoro, missioni, corsi di aggiornamento; selezioni per mobilità; selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, inclusa la presidenza delle relative commissioni;
 - n) gestione dei procedimenti di accesso ad atti e documenti formati o detenuti dal Servizio, da parte degli Amministratori e dei cittadini;
 - o) rapporti con i consulenti incaricati di atti o procedimenti di competenza del Servizio;
 - p) responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, non affidati ad altro dipendente.
2. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Operativo di Gestione).
 3. I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I Responsabili d'area cui attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione prevista dal presente regolamento e della metodologia di valutazione.
 5. Resta salva la possibilità, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di attribuire, con apposita delibera della Giunta, ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi dell'art. 53, c.23 della L. n. 388/2000 e ss.mm.ii.

Art. 13 - Individuazione, nomina e sostituzione.

1. La nomina dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco. La nomina ha la durata prevista nel decreto di nomina. Il Responsabile di Servizio, al fine di un contenimento delle spese del personale, può non essere confermato alla scadenza, a seguito della valutazione dei risultati ottenuti al termine del periodo di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati e alle risorse umane e finanziarie attribuite.
2. Ai Responsabili di Servizio compete una retribuzione di posizione e di risultato, che vengono stabilite dalla Giunta, entro i limiti definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sulla base della pesatura delle singole posizioni organizzative effettuata dall'organismo indipendente per la valutazione.
3. La Giunta affida gli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione ed altri atti di direttiva.
4. La responsabilità di Servizio può essere affidata dal Sindaco ai seguenti soggetti:
 - a. dipendente dell'Ente a tempo indeterminato di categoria apicale, di profilo adeguato ed in possesso della necessaria professionalità;
 - b. dipendente dell'Ente a tempo determinato, in possesso della necessaria professionalità, assunto per la copertura di posto vacante nella dotazione organica;
 - c. dipendente dell'Ente a tempo determinato, in possesso della necessaria professionalità, assunto al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge;
 - d. Sindaco o Assessore, con deliberazione della Giunta motivata per esigenze di contenimento delle spese di gestione;
 - e. Segretario, nei casi di temporanea assenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, senza necessità di apposito decreto.

5. Nel caso di gestione associata di servizi con altri Comuni, la convenzione approvata dal Consiglio stabilisce le modalità di nomina dei Responsabili e la ripartizione del costo relativo.
6. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio Amministrativo o Finanziario, questi si sostituiranno reciprocamente tra loro e in caso di una loro simultanea assenza saranno sostituiti dal Segretario o da altra figura apicale individuata dal Sindaco.
7. La stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo, in assenza del Responsabile del Servizio interessato sarà effettuata da altro Responsabile individuato dal Sindaco, in quanto il Segretario partecipando al contratto come ufficiale rogante non ne può effettuare la stipula.

Art. 14 - Assunzioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può assumere con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, personale in possesso di alta specializzazione o funzionari direttivi, fermi restando i requisiti richiesti dal CCNL per l'accesso alla categoria d'inquadramento.
2. La direttiva per le assunzioni a tempo determinato spetta alla Giunta, nel rispetto dei limiti di spesa complessivi per il personale e dei presupposti per l'esercizio delle facoltà assunzionali previsti dalla legge, previo accertamento della copertura della spesa in bilancio.
3. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al dipendente di un'indennità ad personam, tenuto conto dei seguenti elementi:
 - a) la qualificazione, dimostrata competenza ed esperienza professionale e culturale;
 - b) la temporaneità del rapporto;
 - c) le condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - d) le risorse disponibili in bilancio.
4. L'assunzione viene effettuata mediante selezione pubblica per titoli e prove selettive, valutati da una commissione composta dal Responsabile del Servizio e due esperti scelti dal medesimo.
5. Il bando di selezione deve contenere: la decorrenza e la durata dell'incarico, il trattamento economico inclusa l'eventuale indennità ad personam, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità; l'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e allo stesso deve essere data adeguata pubblicità.

Art. 15 - Contratti di lavoro autonomo.

1. Il Responsabile di Servizio, su direttiva della Giunta, può affidare incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite al Comune dall'ordinamento, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) il Responsabile del Servizio competente deve certificare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere predeterminati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. La competenza a decidere il ricorso ad incarichi di collaborazione è della Giunta; l'individuazione del collaboratore è di competenza del Responsabile del Servizio, che provvede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla stipula del contratto. Il soggetto

prescelto deve essere dotato di documentata professionalità, rilevabile dal curriculum professionale depositato presso l'Ente.

4. Gli incarichi ad avvocati per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione in controversie giudiziarie civili, penali, amministrative, di ogni ordine e grado, sono conferiti dalla Giunta Comunale; spetta al Responsabile del Servizio competente per materia l'assunzione dell'impegno di spesa a favore del professionista, previa acquisizione di un preventivo di parcella.
5. Gli incarichi di consulenza legale costituiscono appalti di servizio e sono regolati dal codice unico degli appalti approvato con D.Lgs. n. 163/2006; la competenza al loro affidamento è del Responsabile di Servizio competente per materia, che provvede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla stipula del contratto.
6. Gli incarichi di progettazione, direzione, responsabilità della sicurezza e collaudo di lavori pubblici costituiscono appalti di servizi e sono regolati dal codice unico degli appalti approvato con D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione, dalla L.R. n. 5/2007 per le parti rimaste in vigore e dal regolamento comunale per il conferimento degli incarichi professionali per l'espletamento dei servizi di cui alla categoria 12 dell'allegato IIA della L.R. n. 5/2007 di importo inferiore a euro 100.000,00; la competenza al loro affidamento è del Responsabile di Servizio competente per materia, che provvede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla stipula del contratto.

CAPO V: ORGANI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.

Art. 16 - Riunioni operative.

1. Al fine di garantire il coordinamento dei Servizi e il corretto funzionamento degli Uffici, il Sindaco e/o gli Assessori competenti convocano i Responsabili dei Servizi e i Responsabili di Procedimento, sulla base delle esigenze che di volta in volta si presentano.
2. Alle riunioni, convocate informalmente dal Sindaco, partecipa anche il Segretario se presente in sede.
3. Durante tali riunioni i Responsabili di Servizio ed il Segretario esprimono i propri pareri sulla questione in esame. Chiusa l'esposizione il Sindaco, sentite le proposte illustrate dai presenti, dispone le linee direttive da adottare per ogni singola questione e ne affida l'esecuzione ai Responsabili di Servizio, sotto il coordinamento del Segretario.

Art. 17 - La valutazione delle performance.

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
6. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e dei titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area,
 - dai titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 18 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).
2. L'O.I.V. , organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione . L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di posizione organizzativa - responsabili d'area.
8. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
10. Le funzioni di Segretario dell'O.I.V. sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa designato dal responsabile d'area: in caso di mancata designazione assume le funzioni di segretario il responsabile dell'area amministrativa.
11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio

dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

12. L'O.I.V. è composto da uno o tre esperti esterni all'ente nominati dalla Giunta Comunale. Qualora sia composto da tre membri, L'O.I.V. elegge il Presidente al suo interno.
13. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.
14. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
15. È fatta salva la possibilità di costituire l'organismo indipendente di valutazione in forma convenzionata con altri Comuni o di trasferire le relative funzioni all'Unione dei Comuni.

CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.

Art. 19 - Tipologie.

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento:
 - a) dal Consiglio o dalla Giunta (direttive generali);
 - b) dal Sindaco (decreti di nomina, direttive di dettaglio al Segretario e ai Responsabili di Servizio);
 - c) dal Segretario (direttive di dettaglio).

Art. 20 - Le deliberazioni.

1. La redazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta viene effettuata dal Responsabile di Servizio o dal Responsabile del procedimento, che sottoscrive la proposta.
2. Il Responsabile del Servizio esamina la proposta ed esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile, nel caso in cui ritenga di doversi discostare dall'esito dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione e riportarla nell'atto.
3. Nel caso in cui il parere non possa essere in tutto o in parte favorevole, il Responsabile del Servizio esprime le motivazioni del parere non favorevole e le possibili soluzioni alternative alla proposta, fattibili sul piano organizzativo e legittime sul piano giuridico, al fine di dare all'organo politico possibilità di scelte alternative.
4. Sulle proposte di deliberazione il Segretario esprime rilievi circa l'eventuale non conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché sotto il profilo gestionale ed organizzativo.

Art. 21 - Le direttive.

1. Le direttive del Consiglio e della Giunta, espresse nel piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi o in altri atti di contenuto programmatico, stabiliscono le linee generali dell'azione amministrativa dell'Ente ed i limiti dell'attività di gestione dei Responsabili di Servizio.
2. Le direttive del Sindaco definiscono le priorità per i singoli Servizi ed Uffici, programmi e progetti, sollecitano la definizione di singoli procedimenti, definiscono aspetti particolari dell'attività amministrativa, nei casi in cui sia necessario risolvere aspetti relativi alle competenze degli Uffici e Servizi o per le quali vi sia una particolare urgenza che non consenta la definizione di direttive da parte del Consiglio o della Giunta.

3. Le direttive del Segretario riguardano l'organizzazione degli Uffici e Servizi o le modalità di attuazione delle direttive generali, con lo scopo di definire problematiche complesse sul piano giuridico-amministrativo o organizzativo o che investono la responsabilità giuridica dell'Ente.
4. Le direttive vengono date dal Sindaco al Segretario e ai Responsabili di Servizio. Se ritenuto necessario o opportuno, il Sindaco emana direttive scritte.

Art. 22 - Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio e del Segretario sono le determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi fondamentali:
 - a) la denominazione dell'Ente e del Servizio;
 - b) la data dell'atto ed il numero progressivo;
 - c) la premessa contenente i riferimenti a piani, programmi, bilancio, ed altri atti di direttiva politica, nonché i presupposti giuridici ed organizzativi;
 - d) il dispositivo redatto in forma analitica;
 - e) l'eventuale impegno di spesa ed il relativo capitolo di bilancio cui la stessa è imputata;
 - f) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario, riportante gli estremi dell'impegno registrato sulle scritture contabili elettroniche dall'ufficio ragioneria.
3. Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del Procedimento, in base alle direttive ricevute dal Responsabile del Servizio e nei tempi stabiliti.
4. Il Responsabile del Procedimento le sottoscrive e le trasmette al Responsabile di Servizio, che le verifica e le sottoscrive.
5. Le determinazioni sono distinte per servizio e numerate progressivamente per anno.
6. Le determinazioni con le quali si assume un impegno di spesa vengono trasmesse dopo la sottoscrizione all'Ufficio Ragioneria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il visto è requisito di efficacia dell'atto e consiste nell'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa assunto sulle scritture contabili elettroniche tenute dall'Ufficio Ragioneria, nonché la sottoscrizione del funzionario Responsabile del Servizio.
8. Le determinazioni sono trasmesse in copia all'Ufficio del Sindaco, ove possono essere esaminate dagli Assessori e Consiglieri.
9. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione. I Responsabili di Servizio pubblicano sul sito internet del Comune l'elenco delle determinazioni adottate nel mese precedente, entro il giorno 5 del mese successivo.

Art. 23 - Atti di organizzazione degli uffici e di gestione del personale.

1. Per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Servizio e in loro assenza il Segretario adottano atti di organizzazione e di gestione, di natura privatistica, in base alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Enti Locali, delle leggi in materia di organizzazione della pubblica amministrazione, del codice civile.
2. Per l'organizzazione del lavoro i Responsabili di Servizio e in loro assenza il Segretario danno disposizioni verbali ai dipendenti assegnati; qualora sia necessario, perché richiesto o perché ritenuto opportuno per la soluzione di particolari problematiche di dettaglio, il Responsabile di Servizio emana una direttiva o un ordine di servizio, che viene comunicato agli interessati.
3. Il dipendente destinatario dell'ordine di servizio è tenuto a darvi esecuzione immediata, salvo che ravvisi in esso un illecito amministrativo e/o una violazione della legge penale; in tal caso ne deve fare comunicazione immediata al Responsabile del Servizio e al Sindaco.

4. In caso di omissioni ingiustificate da parte di un dipendente di funzioni e/o di atti di competenza, regolarmente assegnati, il Responsabile del Servizio deve segnalare per iscritto il fatto al Segretario per l'apertura del procedimento disciplinare.

Art. 24 - Pareri e visto di copertura finanziaria.

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere resi dal Responsabile di Servizio entro un giorno lavorativo dalla data di ricezione della proposta; in caso d'urgenza il parere deve essere rilasciato in mattinata.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio o in sua assenza dal Responsabile del Servizio Amministrativo entro un giorno lavorativo dalla ricezione dell'atto; in caso d'urgenza deve essere rilasciato in mattinata.
3. Il Segretario deve assicurare il rispetto di tali termini.

CAPO VII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 25 - Modalità di accesso.

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato viene effettuata con una delle seguenti modalità:
 - a) preliminarmente alla selezione pubblica, deve essere attivata la procedura di mobilità di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001; i contenuti della procedura di mobilità sono quelli descritti alla lettera c) del presente comma;
 - b) selezione pubblica, per titoli e prove selettive, avente ad oggetto la valutazione dei titoli e l'effettuazione di prove dirette ad accertare la professionalità richiesta in relazione alla categoria e profilo stabiliti dalla dotazione organica;
 - c) mobilità da altro Ente dello stesso o di altro Comparto; la previsione della copertura del posto mediante mobilità esterna deve essere contenuta nel piano annuale delle assunzioni approvato dalla Giunta, sulla base delle facoltà assunzionali previste dall'ordinamento; sulla base della predetta deliberazione, il Responsabile di Servizio, effettuate le comunicazioni preliminari previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, pubblica apposito bando di mobilità, che prevede idonee prove selettive per l'accertamento delle reali competenze professionali e capacità operative dei candidati.
 - d) (per il personale di categoria B) richiesta numerica di avviamento al lavoro di disoccupati utilmente collocati nella graduatoria redatta dal Centro Servizi per il Lavoro.
2. L'assunzione di personale a tempo determinato viene effettuata con una delle seguenti modalità:
 - a) selezione pubblica, per titoli e prove selettive; in caso di urgenza di copertura del posto, la selezione viene effettuata per titoli;
 - b) (per il personale di categoria B) richiesta numerica di avviamento al lavoro di disoccupati utilmente collocati nella graduatoria redatta dal Centro Servizi per il Lavoro;
 - c) contratto di somministrazione, tramite richiesta nominativa o numerica ad agenzia per l'impiego autorizzata, previa valutazione economica di almeno tre preventivi.
3. Non sono previsti concorsi riservati al personale dipendente, in quanto non vi sono nella dotazione organica profili professionali la cui professionalità sia acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

4. Le progressioni di carriera dei dipendenti vengono effettuate mediante selezioni pubbliche, con riserva agli interni di una percentuale di posti vacanti non superiore al 50%, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Art. 26 - Selezione pubblica per titoli e prove selettive.

1. La selezione pubblica viene effettuata da apposita Commissione esaminatrice.
2. Il Responsabile del Servizio competente o, per l'assunzione di funzionari titolari di posizione organizzativa il Segretario, è Presidente della Commissione e responsabile dell'intero procedimento ed in particolare:
 - a) della pubblicazione del bando;
 - b) dell'ammissione ed esclusione dei candidati dalle prove;
 - c) dell'approvazione della graduatoria;
 - d) della stipula del contratto di lavoro.

Art. 27 - Bando di selezione.

1. Il bando di selezione per assunzione di personale a tempo indeterminato deve contenere:
 - a) gli estremi della delibera di approvazione del piano triennale delle assunzioni;
 - b) i dati relativi al rispetto del limite di spesa complessiva per il personale e dei presupposti per poter procedere all'assunzione (cessazioni di personale nell'anno precedente);
 - c) gli estremi della comunicazione preliminare prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) gli estremi della determinazione di approvazione del bando di mobilità preventivo previsto dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e delle ragioni della mancata copertura del posto;
 - e) il numero, la categoria e il profilo professionale del posto/dei posti da ricoprire;
 - f) il trattamento economico fondamentale;
 - g) i requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - h) l'eventuale riserva prevista dalla legge a favore delle categorie protette;
 - i) l'indicazione che la condizione di non vedente costituisce impedimento alla partecipazione alla selezione;
 - j) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
 - k) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione e le modalità di svolgimento della stessa;
 - l) il contenuto della domanda, i documenti e i titoli da allegare;
 - m) la dichiarazione che nella procedura di selezione verrà garantita la piena parità di trattamento fra uomini e donne;
 - n) i titoli valutabili e i relativi criteri di valutazione;
 - o) il diario e la sede della preselezione e delle prove selettive o le modalità di successiva comunicazione degli stessi;
 - p) le materie oggetto della preselezione e delle prove;
 - q) la votazione minima richiesta per il superamento della preselezione e delle prove;
 - r) i termini e le modalità di presentazione di eventuali titoli di precedenza e preferenza, a parità di punteggio;
 - s) il termine per l'assunzione del vincitore e la documentazione da produrre per la stipula del contratto di lavoro;
 - t) altre indicazioni necessarie o utili, tenuto conto di quanto previsto dalla legge sul procedimento amministrativo e sulla tutela della riservatezza personale.
2. Le prescrizioni del bando sono vincolanti per la Commissione; possono essere modificate in casi eccezionali e motivati da parte del Responsabile del Servizio, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, stabilendo una proroga del termine di presentazione

delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 28 - Domanda di ammissione.

1. La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, e sottoscritta senza necessità di autenticazione.
2. Nella domanda il partecipante deve indicare:
 - a) il nome, il cognome, la data e luogo di nascita, il luogo e la via di residenza;
 - b) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
 - c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste;
 - d) di non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti;
 - e) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - f) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione alla selezione, con indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione previsti dall'ordinamento;
 - i) l'indicazione di un eventuale recapito, diverso dal luogo di residenza, per le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare per iscritto eventuali variazioni.
3. La partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti di età, salvo eventuali casi previsti per legge.
4. Per la partecipazione alla selezione ogni concorrente deve versare al Comune, mediante bollettino di conto corrente postale, una tassa di selezione di euro dieci; il tardivo versamento della tassa costituisce irregolarità sanabile.

Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti devono allegare alla domanda di partecipazione, in fotocopia o autocertificazioni in carta semplice:
 - a) il curriculum professionale;
 - b) i documenti e i titoli previsti dal bando.

Art. 30 - Modalità di presentazione delle domande.

1. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere presentate con una delle seguenti modalità alternative:
 - a) a mano all'ufficio protocollo del Comune;
 - b) con raccomandata a/r tramite il servizio postale pubblico;
 - c) a mezzo corriere privato.
2. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie concorsi ed esami. Fa fede la data di consegna all'ufficio protocollo, che provvede ad annotarla sul plico, o la data di spedizione, risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante o da analogo documento del corriere privato.
3. Il Comune non assume responsabilità per lo smarrimento del plico derivante da errore nell'indicazione dell'indirizzo del Comune, da disservizio del servizio postale pubblico o del corriere privato, da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 31 - Pubblicazione del bando.

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie concorsi ed esami; sul sito internet deve essere reso disponibile il modulo di domanda.
2. Copia del bando viene inviata, per posta elettronica: ai Comuni della Provincia, alla Provincia, al Centro Servizi per il Lavoro, alle Associazioni di tutela delle categorie protette.
3. Il bando viene reso disponibile gratuitamente dall'ufficio protocollo, sia in formato cartaceo che elettronico, mediante telefax o posta elettronica.

Art. 32 - Riapertura dei termini. Revoca della procedura.

1. Il Responsabile del Servizio può riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, se ritenga il numero delle domande presentate entro tale termine insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente della selezione.
2. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di revocare la procedura di selezione per motivate ragioni organizzative dell'Ente.

Art. 33 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio chiede la trasmissione delle domande pervenute all'ufficio protocollo, unitamente ad un elenco contenente il protocollo e la data di ricezione, le generalità e l'indirizzo dei candidati e successivamente:
 - a) verifica la corretta pubblicazione del bando;
 - b) verifica le domande e i documenti allegati, ai fini della loro ammissibilità;
 - c) comunica agli interessati, con lettera raccomandata a/r, l'ammissione o l'esclusione dalla selezione, con indicazione nel secondo caso dei motivi ostativi.

Art. 34 - Irregolarità delle domande.

1. L'omissione o l'incompletezza del cognome, nome, del luogo e data di nascita determineranno l'esclusione dalla selezione; l'omissione o l'incompletezza degli altri elementi non produrranno l'esclusione: ne sarà consentita la regolarizzazione, a richiesta della commissione ed entro il termine di decadenza fissato, mediante dichiarazione integrativa.
2. La regolarizzazione non sarà necessaria se il possesso del requisito non dichiarato potrà ritenersi implicito in altra dichiarazione attinente ad altro requisito.

Art. 35 - Trasparenza amministrativa del procedimento di selezione.

1. Nei bandi di mobilità e nelle selezioni pubbliche la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della loro valutazione e il risultato della valutazione deve essere comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali.
2. L'accesso agli atti viene differito dal Responsabile del Servizio al termine della procedura di selezione.
3. Il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del bando. L'eventuale inosservanza del termine sarà motivata dalla Commissione al Sindaco.

Art. 36 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche é composta:
 - dal Responsabile del Servizio competente, o dal Segretario nel caso in cui la posizione organizzativa sia vacante e si tratti di procedure per l'assunzione di funzionari apicali cui debba essere conferita la responsabilità di servizio, con funzioni di Presidente;
 - da due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni all'Ente, nominati dal Presidente.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a selezione.
3. Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi politici del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna, salvo motivata impossibilità.
5. Alla Commissione vengono aggiunti altri esperti per la valutazione della conoscenza della lingua straniera.
6. Assiste la Commissione e redige il verbale delle operazioni un segretario, nominato dal Presidente fra i dipendenti appartenenti al Servizio, di categoria non inferiore alla C.
7. Le sedute della Commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti.
8. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso come previsto dalla tabella del DPCM 23.03.1995; l'indennità non spetta ai componenti interni che rivestano l'incarico di Responsabili di Servizio e/o Segretario; ai componenti esterni spetta, in aggiunta all'indennità, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura prevista per i dipendenti comunali.
9. Ai componenti della commissione spetta un'indennità forfettaria omnicomprensiva di euro 300,00 lordi per le selezioni relative a personale di categoria A, di euro 400,00 lordi per il personale di categoria B e C e di euro 500,00 lordi per il personale di categoria D; al segretario, se nominato, spetta un'indennità forfettaria omnicomprensiva di euro 200,00 lordi; ai componenti aggiunti per le prove orali di lingua straniera spetta un'indennità forfettaria omnicomprensiva di euro 100,00 lordi; l'indennità non spetta ai componenti interni che rivestano l'incarico di Responsabili di Servizio e/o Segretario; ai componenti esterni spetta, in aggiunta all'indennità, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura prevista per i dipendenti comunali.
10. Le sedute della Commissione sono convocate dal Presidente.

Art. 37 - Titoli e punteggi relativi.

1. Per la valutazione dei titoli vengono stabiliti complessivamente dieci punti, così suddivisi:
 - 2,5 punti per i titoli di studio;
 - 5,0 punti per i titoli di servizio;
 - 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non vengono valutati.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli nelle selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea è il seguente:

Titoli di studio

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 0,70 per il diploma di laurea breve; punti 1,00 per il diploma di laurea magistrale;
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 1,0;

- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a selezione: punti 0,50;
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a selezione: punti 0,50.

Titoli di servizio

- a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00;
- b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00, con una riduzione del 10% sul totale;
- c) ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data;
- d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro (o collaborazione coordinata e continuativa) a tempo pieno e nel caso di tempo parziale (part-time) il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di part-time orizzontale o verticale;
- e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;
- f) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- g) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- h) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, verranno valutati come ai punti precedenti, in base al ruolo e/o grado ricoperto.

Titoli vari

I punti relativi ai titoli vari saranno attribuiti mediante valutazione sintetica; fra i titoli dovranno essere in ogni caso valutati:

- le pubblicazioni scientifiche attinenti al posto da ricoprire; punti 0,20;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti: punti 0,05 per trimestre;
- gli incarichi a funzioni superiori: per trimestre punti 0,05;
- il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in posizione di lavoro subordinato, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0208 per ogni mese intero; ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso pubbliche amministrazioni diverse dai Comuni, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli nelle selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore è attribuito in base ai parametri seguenti.

Titoli di studio

- a) diploma di laurea: punti 0,70 per il diploma di laurea breve; punti 1,00 per il diploma di laurea magistrale;

- b) altro diploma di scuola media superiore: punti 0,50;
- c) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 0,75.

Titoli di servizio

- a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00;
- b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00, con una riduzione del 10% sul totale;
- c) ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data;
- d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro (o collaborazione coordinata e continuativa) a tempo pieno e nel caso di tempo parziale (part-time) il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di part-time orizzontale o verticale;
- e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;
- f) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- g) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- h) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, verranno valutati come ai punti precedenti, in base al ruolo e/o grado ricoperto.

Titoli vari

i punti relativi ai titoli vari saranno attribuiti mediante valutazione sintetica; fra i titoli dovranno essere in ogni caso valutati:

- a) le pubblicazioni scientifiche;
- b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- c) gli incarichi a funzioni superiori: punti 0,05 per trimestre;
- d) il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in mansioni attinenti rispetto a quello messo a selezione: punti 0,0208 per ogni mese intero.

Art. 38 - Diario delle prove.

1. Il diario della preselezione e delle prove scritte può essere indicato nel bando, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove, con lettera raccomandata a/r o per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio on – line del Comune.
2. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono essere effettuate nei giorni individuati come festivi nel calendario ufficiale o nei giorni individuati come festività religiose, ebraiche o valdesi.

Art. 39 - Preselezione.

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi il numero determinato dal bando, la Commissione esaminatrice della selezione effettua una preselezione con le modalità in esso previste.
2. La preselezione consiste in un'unica prova, la cui tipologia viene predeterminata dal bando e i cui contenuti sono stabiliti dalla Commissione in relazione alle materie oggetto delle prove d'esame.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste per le prove scritte.
4. La preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento di valutazione nella selezione.
5. Nel bando di selezione viene prestabilito un numero massimo di candidati che, avendo superato la prova preselettiva, viene ammesso alle prove scritte e orali; i candidati con pari punteggio nella prova preselettiva sono ammessi tutti alle prove successive, fino al numero massimo prestabilito.

Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte.

1. Le materie sulle quali hanno luogo le prove scritte sono stabilite dal bando.
2. Le prove scritte devono essere svolte nei luoghi e nelle date indicate dal bando o successivamente stabiliti dalla Commissione, in relazione alla tipologia e al contenuto delle stesse, comunicati ai candidati mediante raccomandata a/r con un preavviso di quindici giorni rispetto alla data di svolgimento.
3. Gli argomenti delle prove vengono stabiliti dalla Commissione, nelle ore precedenti l'inizio di ogni prova, e racchiusi in buste sigillate.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia trascorsa l'ora di inizio prevista dal bando o successivamente comunicata, sia stata effettuata l'apertura della busta contenente l'argomento della prova e data lettura della stessa, non sono ammessi a sostenerla.

Art. 41 - Criteri di valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione dispone complessivamente di 30 punti, 10 per ogni Commissario.
2. La Commissione deve esprimere su ciascun elaborato una valutazione sintetica, in base a parametri uniformi e prestabiliti ed un voto numerico, che deve essere riportato sull'elaborato stesso, accompagnato dalla firma di un commissario.
3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con il relativo punteggio attribuito e il punteggio per i titoli.

Art. 42 - Svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche la Commissione deve consegnare ai candidati materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo, uguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova, in posizione di parità con gli altri concorrenti.
2. La Commissione deve predisporre prima dell'inizio della prova, in busta sigillata, un numero di prove non inferiore a tre ed invita uno dei candidati a scegliere l'argomento che sarà oggetto della prova.

3. Per la valutazione delle prove pratiche o teorico-pratiche la Commissione dispone complessivamente di 30 punti, 10 per ogni Commissario.
4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove pratiche o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).
5. La Commissione dovrà esprimere su ciascun elaborato una valutazione sintetica, in base a parametri uniformi e prestabiliti ed un voto numerico, che deve essere riportato sull'elaborato stesso, accompagnato dalla firma di un commissario.

Art. 43 - Svolgimento della prova orale.

1. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, almeno venti giorni prima di quello stabilito, con lettera raccomandata a/r o per mezzo di pubblicaazione all'albo pretorio on – line del Comune salvo che non fosse già stata comunicata in sede di ammissione al concorso o contenuta nel bando.
2. La prova orale consiste in un'interrogazione sulle materie previste dal bando.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte una domanda per ciascuna delle materie previste dal bando, le quali devono presentare un analogo grado di difficoltà.
4. A tale scopo la Commissione prepara, prima dell'inizio della prova orale, distinte domande o gruppi di domande in buste sigillate, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova.
5. Ogni domanda o gruppo di domande viene numerato e scelto dal candidato all'inizio della prova.
6. La Commissione procede all'esame in ordine alfabetico, o mediante sorteggio, tenendo conto ove possibile di eventuali richieste di precedenza fatte dai candidati.
7. La prova orale si svolge nell'aula consiliare o in altro locale del Comune; la seduta è pubblica, eccetto il tempo necessario per la valutazione, al termine di ogni prova.
8. La prova orale è superata dai candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).
9. Al termine della prova si provvede all'affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune della graduatoria dei candidati, con i relativi punteggi.

Art. 44 - Punteggio finale.

1. Il punteggio finale della selezione è dato dalla somma dei voti conseguiti nei titoli, nelle prove scritte o teorico-pratiche e orale.
2. La graduatoria, durante il periodo di validità, può essere utilizzata anche per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Art. 45 - Titoli di preferenza e precedenza.

1. Il concorrente primo classificato nella graduatoria deve trasmettere al Responsabile del Servizio, se non li abbia già allegati alla domanda, entro quindici giorni dal ricevimento di apposita richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso di eventuali titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 46 - Riesame del procedimento e approvazione dei verbali.

1. Il segretario della Commissione deve ultimare i verbali della selezione entro cinque giorni dalla data delle prove orali.

2. Il Responsabile del Servizio riesamina i verbali della Commissione e ove necessario gli atti della procedura e approva con determinazione i verbali stessi e la graduatoria finale.
3. Nel caso in cui riscontri irregolarità, il Responsabile del Servizio procede nel modo seguente:
 - a) se l'irregolarità dipende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, rettifica d'ufficio i verbali e modifica la graduatoria;
 - b) se l'irregolarità dipende da violazione del bando o se rileva nei verbali una palese incongruenza o contraddizione, riconvoca la Commissione entro dieci giorni perché elimini le irregolarità, apportando le necessarie variazioni ai verbali e alla graduatoria;
 - c) se la Commissione non possa o non voglia riunirsi per qualsiasi ragione o se, riunita, non intenda accogliere le osservazioni del Presidente, lo stesso può stabilire con determinazione di non approvare i verbali della selezione, di annullare gli atti della selezione viziati e di quelli successivi e di nominare una nuova Commissione per la ripetizione delle procedure a partire dall'ultimo atto valido.

Art. 47 - Assunzione in servizio.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto di lavoro, redatto dal Responsabile del Servizio in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali, alla legislazione comunitaria e nazionale in materia di personale della pubblica amministrazione.
2. Il Responsabile del Servizio stipula con il dipendente un contratto di lavoro contenente i seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro: a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale;
 - b) categoria d'inquadramento e profilo professionale;
 - c) data d'inizio del rapporto di lavoro;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di lavoro;
 - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.
3. Il contratto specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali del comparto anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.
4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di mobilità o selezione che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto indica l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito delle tipologie previste dal contratto collettivo nazionale di comparto.
6. Il Responsabile del Servizio, prima di stipulare il contratto di lavoro, acquisisce la seguente documentazione:
 - a) dichiarazione sostitutiva di certificazione dei seguenti stati, qualità personali e fatti:
 - data e luogo di nascita;
 - cittadinanza;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - stato di famiglia;
 - titolo di studio;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - numero del codice fiscale;

- l'adempimento degli obblighi militari;
 - b) certificato d' idoneità fisica alle mansioni da svolgere, rilasciato dall'Ufficiale Sanitario della A.S.L.;
 - c) dichiarazione di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
7. Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una fotocopia non autenticata dei certificati di cui sia in possesso.
 8. La documentazione, se incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'assunzione.
 9. Il contratto di lavoro sostituisce il provvedimento di nomina del vincitore.

Art. 48 - Assunzione di personale di categoria B.

1. Il Responsabile del Servizio effettua le assunzioni per la categoria B, per le quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, mediante richiesta numerica di avviamento al lavoro di disoccupati utilmente collocati nella graduatoria redatta dal Centro Servizi per il Lavoro.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima del 1962.
4. La Commissione esaminatrice viene nominata dal Responsabile del Servizio ed è composta:
 - dal Responsabile del Servizio, che la presiede;
 - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, interni o esterni all'Ente.
 - Il Responsabile del Servizio nomina come segretario della Commissione un dipendente dello stesso servizio, di categoria non inferiore alla C.
5. La Commissione esprime una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale del posto da ricoprire.
6. Le prove di selezione sono determinate dalla Commissione in base al profilo professionale del posto da ricoprire, nelle ore precedenti l'inizio delle prove.
7. Per il giudizio d' idoneità la Commissione osserva gli indici di valutazione stabiliti nel bando.
8. Nel caso in cui i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, il Presidente della Commissione comunica al Centro Servizi per il Lavoro l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori; ricevuta la comunicazione di avviamento, la Commissione effettua le prove di idoneità.
9. La Commissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori avviati indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove; dell'effettuazione delle prove il Presidente dà notizia con avviso all'Albo pretorio del Comune, il giorno stesso della spedizione degli inviti e fino al completamento delle prove.
11. Le prove di idoneità sono effettuate in luogo aperto al pubblico, secondo l'ordine di avviamento del Centro Servizi per il Lavoro.
13. Prima di sottoporre a prova di idoneità il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
14. Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce un tempo massimo, in base alle caratteristiche della prova.
15. Scaduto il tempo assegnato, la Commissione provvede alla valutazione dell'elaborato realizzato o del lavoro svolto.

Art. 49 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. L'assunzione di dipendenti a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) selezione pubblica per prove selettive; in caso di urgenza di provvedere alla copertura del posto, selezione per titoli;
 - b) (per il personale di categoria B) richiesta numerica di avviamento al lavoro di disoccupati utilmente collocati nella graduatoria redatta dal Centro Servizi per il Lavoro e successiva prova di idoneità;
 - c) richiesta numerica o nominativa ad agenzia per l'impiego autorizzata.
2. Nei primi due casi, il bando deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, dei requisiti culturali e professionali necessari.
 3. Per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali la procedura viene semplificata mediante la pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito internet e a quello dei Comuni contermini, per almeno quindici giorni; il termine per la presentazione delle domande è di dieci giorni, decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
 4. La prova selettiva o di idoneità viene effettuata da una Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio, con le stesse formalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.
 5. La prova selettiva è diretta ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi al posto da coprire.

CAPO VIII: DISPOSIZIONI VARIE

Art. 49 - Potere di sostituzione.

1. In caso di inadempimento di un dipendente, il Responsabile del Servizio lo diffida ad adempiere assegnandogli un congruo termine, stabilito in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Responsabile del Servizio adotta l'atto omesso e procede all'apertura del procedimento disciplinare.
3. Nel caso in cui l'omissione sia di un dipendente Responsabile di Servizio, procede alla diffida e alla sostituzione il Segretario.

Art. 50 - Uffici di staff.

1. La Giunta stabilisce la costituzione di uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge in base all'art. 90 D.Lgs. 267/00.
2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
3. Tali uffici sono di ausilio, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori, in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco, con proprio decreto, previa acquisizione e valutazione dei curriculum.

6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e la sua stipula sarà affidata al Segretario o altra figura apicale indicata nell'atto di Giunta..
7. Il trattamento economico dei collaboratori è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
8. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio, che avviene con la stipula del contratto individuale di lavoro, previo provvedimento del Sindaco che valuta i curricula, individua il personale da inserire nello staff assegnando le relative mansioni, stabilisce la durata del rapporto di lavoro e assume il relativo impegno di spesa.

Art. 51 - Entrata in vigore.

1. Il regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione della Giunta.
2. E' abrogata ogni norma regolamentare in materia di organizzazione eventualmente contenuta in altri regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione interna in contrasto con il presente regolamento.

ALLEGATO: DOTAZIONE ORGANICA.

contingente categoria	profilo professionale	servizio	titoli di studio e requisiti richiesti
n. 1 categoria D	istruttore direttivo contabile	finanziario	laurea in economia e commercio o equipollente; patente di guida di tipo B
n. 2 categoria C	istruttore contabile	finanziario	diploma di scuola media superiore; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria D	istruttore direttivo amministrativo	amministrativo	laurea in giurisprudenza o equipollente; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria D	istruttore direttivo ufficio demografico	amministrativo	laurea in giurisprudenza o equipollente; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria D	istruttore direttivo socio assistenziale	amministrativo	diploma di scuola media superiore e iscrizione all'albo degli assistenti sociali o, in alternativa, laurea in pedagogia, in scienza dell'educazione o equipollente; patente di guida di tipo B
n. 2 categoria C di cui uno part time 35 ore	istruttore amministrativo	amministrativo	diploma di scuola media superiore; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria B3	collaboratore professionale amministrativo	amministrativo	licenza della scuola dell'obbligo; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria C	istruttore amministrativo	amministrativo	diploma scuola media superiore; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria A	operatore amministrativo	amministrativo	licenza della scuola dell'obbligo; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria D	istruttore direttivo tecnico	tecnico	laurea in ingegneria o equipollente; patente di guida di tipo B
n. 2 categoria C	istruttore tecnico	tecnico	diploma di geometra o equipollente; patente di guida di tipo B
n. 3 categoria A	operatore tecnico	tecnico	licenza della scuola dell'obbligo; patente di guida di tipo B