

COMUNE DI IRGOLI
PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO COMUNALE

**SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

Vittorio Pasco 4/31

D. M. ...

0064114

6066193

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il Presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, come previsto dal comma 2/bis dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, aggiunto dal comma 4 dell'art.5 della legge 15 maggio 1997, n.127.
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni nel vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.51 della Legge 8 giugno 1990 n.142 e successive modificazioni ed aggiunte.
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del D. lgs. 3 febbraio 1993 n.29.
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

Art.2 - Ambito di applicazione .

1) Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo.
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente

1) In relazione al disposto delle norme emanate con l'art.2 del D.P.R. 25 giugno 1983 n.347, con l'art.21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e con l'art.33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990 n.333, essendo questo ente di tipo V°, ai dipendenti può essere attribuita la 7^ qualifica apicale.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

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

- a) delle leggi 8 Giugno 1990 n.142 e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993 n.81 e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997 n.127.
- b) della legge 19 marzo 1993 n.68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) della Legge 23 Ottobre 1993 n.421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- d) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n.93.
- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1 giugno 1979 n.191; 7 novembre 1980 n.810; 25 giugno 1983 n.347; 13 maggio 1987 n.268; 17 settembre 1987 n.494; 3 agosto 1990 n.333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.50 di quest'ultimo decreto.
- f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.
- g) della Legge 20 maggio 1970 n.300.
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli EE.LL., non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3, del D.P.R. 3 maggio 1957 n.686; del D.P.R. 1 febbraio 1986 n.13.

Art. 5 - Criteri di Organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è improntato a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tale fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumenti (efficienza).
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia).
- c) l'adeguamento del modello di organizzazione dell'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda della collettività anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti.
- d) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza).
- e) la mobilità del personale all'interno ed all'esterno con ampia flessibilità della mansione (flessibilità).
- f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato (amministrazione di servizio).

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente, sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dalla Legge 142/90, dal D. Lgs. 29/93, dal D. Lgs. n.77/95, dalla legge 127/97 e le loro successive modifiche ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale - l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In ottemperanza a quanto previsto dalla circolare del Ministero dell'Interno n.3/93 prot. 15700 - 50 del 21 giugno 1993, nella circolare n.1/1997 del 15 luglio 1997 e nella giurisprudenza amministrativa (TAR Veneto, Sez. II 6 novembre 1993 n.676, TAR Puglia n.919/94, TAR Toscana n.450/94, TAR Basilicata n.105/93, il responsabile del servizio, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, dotato di diploma di scuola media superiore o equipollente ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un servizio avente l'imputazione di competenze. Il servizio è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.

Capo II - Organizzazione

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree-Servizi - Uffici.

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

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

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

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materiale per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. Svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, eroga, inoltre, servizi alla collettività.

Art. 7. Individuazione e articolazione delle aree

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla VII e VI qualifica funzionale.

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

3. fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente.

4. Sono istituite le aree:

Amministrativa, Finanziaria, Tecnica.

Art. 8 - Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei responsabili dei servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, inefficienza o intempestività dei responsabili dei servizi. Restano fermi, in qualità di superiore gerarchico, i poteri connessi al coordinamento, alla direzione ed al controllo.
3. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.
4. Fino all'attribuzione annuale ai responsabili dei servizi degli obiettivi di cui all'art.40 comma 2 del D.Lgs. n.77/95 e delle risorse necessarie alla gestione dei rispettivi obiettivi, i compiti di gestione indicati all'art. 7 comma 2 punti a) e i), spettano al Segretario Comunale che potrà però emettere volta per volta atto di delega di singole funzioni ai rispettivi responsabili dei servizi.

Art. 9 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente di apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui al comma 75 dell'art.17 della Legge 15 maggio 1997 n.127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale, ai sensi di quanto previsto dall'art.51/bis della legge 142/90, inserito all'art.6, comma 10, della legge n.127/1997.
5. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla legge e dallo Statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo.
6. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti:
 - a) organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione, per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici.
 - b) Convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi.

- c) In caso di vacanza o inefficienza dei responsabili dei servizi adotta, in via surrogatoria, le determinazioni di loro competenza.
 - d) Adotta i provvedimenti di nomina del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro, nonché i provvedimenti disciplinari, provvede, altresì, alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, ai collocamenti in aspettativa, ai permessi, alla mobilità interna in osservanza degli accordi decentrati, all'autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario e dunque tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'approvazione di progetti - obiettivo di cui, poi, verifica l'attuazione: dispone di apposita quota del fondo per il miglioramento dei servizi.
 - e) Emanava direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni.
 - f) Cura la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali.
 - g) E' titolare di potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega.
 - h) Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza relazionando all'organo politico.
 - i) Quale direttore generale, se incaricato, predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lett. a) comma 2 art. 40 del D. Lgs. n.77/95 e propone il Piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del D. Lgs. n.77/95.
 - j) Assume la presidenza di gara e concorsi in caso di assenza o impedimento dei responsabili d'area o se specificatamente in caricato dal Sindaco.
 - k) Propone al Sindaco i responsabili dei servizi e degli uffici e gli incarichi dirigenziali e di collaborazione.
 - l) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario così come potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico (Circolare Ministero Interno n.18 del 15 luglio 1997).
 - m)Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente e' parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
 - n) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco nell'ambito degli accordi contrattuali.
- 3) Per l'esercizio delle funzioni, il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.
- 4) Propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto.
- 5) Il Segretario può chiedere a ciascun responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il sindaco.

Art.10 - I Responsabili dei Servizi

1. Ai responsabili dei servizi è attribuita l'attività gestionale dell'ente; essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del segretario comunale con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite.

Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

2. Spetta ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non attribuiti al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio o al Segretario comunale se nominato Direttore generale. In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi ai responsabili dei servizi.

- a) Gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano dettagliato di obiettivi di gestione.
- b) La predisposizione, secondo le direttive del Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione e delle ordinanze sindacali.
- c) Le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo di tutte le altre previsioni di bilancio.
- d) L'istruzione tecnica degli atti.
- e) L'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze.
- f) L'espressione di pareri, visti o attestazioni previsti dalla legge.
- g) I compiti e le funzioni di gestione delegate con apposito (atto da parte del Segretario Comunale e non rientranti nella sua competenza esclusiva, in attesa dell'approvazione del piano esecutivo di gestione).
- h) Tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel (piano esecutivo di gestione).
- i) Tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
- j) La stipulazione dei contratti.
- k) La responsabilità sulle procedure di appalti e concorsi - con presidenza della procedure di gara.
- l) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
- m) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- n) Gli atti delegati dal Sindaco in base allo statuto e ai regolamenti.

3. La responsabilità di direzione del servizio viene individuata nell'ambito dei dipendenti e degli incaricati con contratto d'opera, con delibera di Giunta, su proposta del Segretario e viene formalizzata con nomina del Sindaco.

4. Ciascun responsabile del Servizio redige relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate ed eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

5. I provvedimenti di liquidazione delle spese debbono essere emessi entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

6. Le procedure di recupero credito devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.
7. I responsabili dei servizi provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - I. predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara.
 - II. Approvazione elenco ditte da invitare alla gara.
 - III. Redazione e trasmissione lettera di invito.
 - IV. Attuazione procedure di gara.
 - V. Stipulazione contratto.
8. l'attuazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività dell'atto di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.
9. Qualora in finanziamento dell'opera o della fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.
10. Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.
11. Il responsabile del servizio ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o della fornitura e provvede all'approvazione ed alla liquidazione degli stati di avanzamento.

Art. 11 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali ed finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione, le modalità di verifica dei risultati.

Art. 12 - Determinazioni

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei Responsabili dei servizi sono formalizzati in determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essere devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.
4. Sulle determinazioni possono essere richiesti, in via preventiva, i pareri e in via successiva i visti del caso.
5. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisterà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.

6. Le determinazioni relative agli impegni di spesa sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio e divengono esecutive fin dal primo giorno della pubblicazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive non prima dell'apposizione del visto di regolarità del servizio finanziaria. Le pubblicazioni sono di competenza del Messo Notificatore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione al Segretario.

7. Le determinazioni dei Responsabili esecutive di precedenti atti non sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio e avranno esecuzione immediata. Dette determinazioni dovranno contenere dichiarazione di non pubblicazione. E se riguardanti liquidazioni di fatture potranno esser sostituite con visto di liquidazione apposto sulle fatture medesime.

8. Copia di tutte le determinazioni verrà trasmessa al Segretario Comunale per consentirgli le azioni e verifiche di competenza.

Art. 13 - Mobilità

1. La mobilità interna del personale tra i diversi servizi, per fra fronte a transitorie esigenze funzionali, è disposta motivatamente dal Segretario Comunale.

2. Prima di procedere alla copertura di posti vacanti in organico, si procede alla eventuale mobilità interna. Ove questa comporti cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale o qualora sussistano più richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, debbono essere accertati i necessari requisiti di professionalità secondo criteri oggettivi.

3. In ogni caso vanno salvaguardate le mansioni proprie della qualifica funzionale di appartenenza del dipendente interessato.

4. Il dipendente non può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente compiti o mansioni di qualifica immediatamente inferiore, senza che questo comporti variazione di trattamento economico.

5. Per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori si applica il disposto dell'art. 57 del D. Lgs. n.29/93, come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. 546/1993.

6. Gli atti che comportino il cambio di profilo professionale devono essere adottati dalla Giunta Comunale nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi (vedasi art. 5, comma 3, lett. d).

7. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta dopo aver sentito il Segretario sulle implicazioni organizzative.

8. In caso di richiesta da parte di dipendenti di altri enti, costoro dovranno inoltrare domanda alla quale sarà allegato curriculum. La giunta esprime parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato richiesto all'ente di appartenenza.

Art. 14 - Assetto generale dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n. 333/90 ed in macro-unità organizzative denominate settori.

2. Vengono individuate le seguenti aree:

- Area Amministrativa
- Area Economico - Finanziaria
- Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva
- Servizio di vigilanza e custodia

3. Vengono individuati i seguenti settori:

- Settore Amministrativo
- Settore Economico-Finanziario
- Settore Tecnico

4. Ai settori si aggiungono i servizi di staff della Polizia Municipale.

5. In ciascun settore sono raggruppati i seguenti servizi:

Settore Amministrativo:

Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Protocollo - Relazioni con il pubblico - Commercio - Servizio di Segreteria - Patrimonio - Economato - Personale - Appalti (procedure di gara) - Servizi Sociali -

Settore Economico Finanziario:

Contabilità e bilancio - Economato - Patrimonio - Tributi - Servizio Segreteria - Personale (paghe - indennità e contributi) - Cantieri Lavoro -

Settore Tecnico:

Urbanistica - Lavori Pubblici - Ecologia - Servizio di Segreteria - Manutenzioni - Protezione Civile.

6. Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali, in figure professionali, in settori, Servizi ed in aree di attività.

Art. 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti previsti suddivisi per Servizi, con l'indicazione delle rispettive qualifiche funzionali e profili professionali, nonché l'area funzionale di appartenenza.

Risulta, altresì, l'elenco delle attività e dei prodotti di ciascun servizio con relative quantità, tempi standard e carichi di lavoro previsti. La dotazione organica dell'ente è indicata nell'allegato A).

2. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge, nei modi stabiliti nell'unito Regolamento Comunale e tenuto conto dei contenuti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 16 - Personale

1. Il personale del Comune è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono determinate dalla qualifica funzionale di appartenenza nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. L'inquadramento non determina automaticamente l'assegnazione di posizioni di lavoro fisse nell'ambito del servizio.

Art. 17 - Responsabilità dei dipendenti

1. I responsabili dei servizi assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite concorrano all'attuazione degli obiettivi assegnati al servizio con tempestività, efficacia et trasparenza.

2. Essi sono responsabili del funzionamento dei servizi cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.

3. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione.

4. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio servizio, collabora con gli altri dipendenti e nei limiti del lavoro affidatogli intrattiene rapporti diretti anche con gli altri servizi.

Art. 18 - Controllo interno di gestione

1. Il controllo interno della gestione opera con i criteri stabili dall'art. 20 del D. Lgs. n. 29/93 e dagli articoli 39, 40 et 41 del D. Lgs. n. 77/95, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo affinché gli organi di governo del Comune si assicurino che le risorse vengano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con il piano esecutivo di gestione.

2. L'ufficio di controllo interno è costituito dal Segretario Comunale e dal Revisore dei Conti. La valutazione dei risultati gestionali conseguiti dai responsabili dei servizi è affidata al Segretario Comunale che ne risponde e relaziona al Sindaco.

3. Nell'attività di valutazione il Segretario si avvale del Revisore dei Conti e può, altresì, avvalersi di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione nel caso occorra esaminare questioni di particolare complessità.

4. Delle valutazioni annuali si tiene conto in sede di assegnazione di incarichi, nonché ai fini della corresponsione della parte variabile della retribuzione per quanto consentito dal contratto di lavoro.

5. Rimane nella facoltà dell'Amministrazione Comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della legge n. 142/90.

Art. 19 - Indici di produttività

1. Gli indici di efficienza ed efficacia consentono la quantificazione della produttività in termine di confronto rispetto agli anni precedentemente analizzati.

2. Gli indici di efficienza sono:

- indice di produzione effettiva (rapporto tra carichi di lavoro ed ore effettive di presenza).
- indice di produzione contrattuale (rapporto tra carico di lavoro ed ore di presenza contrattuale).
- indice di produzione istituzionale (rapporto tra carico di lavoro dei prodotti istituzionali e totale).
- indice di presenza (rapporto tra presenza effettiva e presenza contrattuale).
- indice di costo (rapporto tra costi di personale e carico di lavoro).

3. Gli indici di efficacia sono:

- indice di adeguatezza (rapporti tra prodotti istituzionali richiesti e prodotti realizzati).
- indice di tempestività (rapporto tra tempi di procedura verificatisi e tempi previsti).

Art. 20 - Conferenza dei servizi

1. I responsabili dei servizi costituiscono, sotto la presidenza del Segretario Comunale, la conferenza dei servizi, la quale ha funzioni propositive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

2. E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio.

3. Le determinazioni della conferenza sono trasmesse al Sindaco.

Art. 21 - Incompatibilità

1. In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 662/96 ai commi 56/65, è fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La richiesta verrà esaminata in conformità alle norme vigenti in materia.

3. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
4. I commi precedenti non si applicano in caso di lavoro a tempo parziale disciplinato dalle vigenti norme di legge.

Art. 22 - Incarichi speciali

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richieda una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Il professionista viene reclutato previa pubblicazione di apposito bando pubblico e scelto dalla Giunta Comunale sulla base del "curriculum vitae" anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

Art. 23 - Concorsi interni

1. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione per titoli ed esami riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando è pubblicato all'Albo Pretorio.

Art. 24 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione:
 - a) la vigente legislazione in materia, con particolare riferimento a:
 - Legge 142/90
 - Legge 241/90
 - Legge 81/93
 - Legge 127/97
 - D.Lgs. 29/93
 - D.Lgs. 77/95
 - Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 31.03.1994 e tutte le successive modificazioni ed integrazioni.
 - b) le norme contrattuali in vigore con particolare riferimento al nuovo CCNL di comparto.
 - c) le disposizioni statutarie e regolamentari in materia.

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 25 - Contenuto

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

Art. 26 - Modalità di accesso - Mobilità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 27 - Commissione esaminatrice

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

2. La Commissione sarà così composta:

- a) da un Segretario Comunale o da un responsabile di servizio di pari o superiore qualifica.
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore o uguale a quella dei posti a concorso esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.
- c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale, aventi qualifica superiore o uguale a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata ad un Segretario Comunale o da un responsabile di servizio anche di altro ente territoriale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di un componente effettivo, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
7. La giunta municipale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di un quiz.

Art. 28 - Concorso pubblico - Preselezione

1. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso tenuto a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato dal 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 29 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo.

Art. 30 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

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

Art. 31 - Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

Per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione di personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

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

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 32 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale fatta eccezione per i posti istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 33 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 96 n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 97 n. 127.

Art. 34 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B) sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 35 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 94 n. 487:

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

b) Le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante.

c) I documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda.

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

e) Le dichiarazioni relative al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482.

f) I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori.

g) Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale.

h) Ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

i) Eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 33 comma 2.

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

Art. 36 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

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

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

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

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

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente indicato il concorso, il nome ed il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) Il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita.

b) Il numero di codice fiscale.

c) La residenza.

d) L'indicazione del concorso.

e) Di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito del bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 94, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 94, Serie Generale n. 61.

- iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. ✓

- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti. ✓

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari. ✓

- l'idoneità fisica all'impiego. ✓

- il possesso di titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 94 n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni.

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lett. d) del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3. ✓

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.

- f) Il possesso del titolo di studio richiesto.
 - g) I servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni.
 - h) Il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione.
 - i) L'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di Codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicaps dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 97 n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 37 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa concorso.
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
 - c) eventuali titoli ai fini di riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 94 n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 96 n. 693.
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 38 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e nei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 39 - Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Art. 40 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1, sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 41 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni possono essere sanate.

Art. 42 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 43 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 27 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - Alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice.
 - Agli adempimenti della Commissione.
 - Alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.
 - Agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.
 - Al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

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

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità, od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, salvo il caso di cessazione del servizio per collocamento a riposo (o per dimissioni e rinuncia).
4. Verificandosi una di tale evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice e convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione di nomina.
6. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa in copia:
 - Il bando di concorso;
 - I Provvedimenti di costituzione della Commissione esaminatrice;
 - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione.
 - Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 44 - Punteggio

1. La Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:
 - a) Punti 30 per ciascuna prova scritta.
 - b) Punti 30 per ciascuna prova pratica.
 - c) Punti 30 per ciascuna prova orale.
 - d) Punti 10 per i titoli.

Art. 45 - Valutazione dei titoli

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

I°	Categoria	Titoli di studio	Punti 4
II°	Categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III°	Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti 1
IV	Categoria	Titoli vari e culturali	Punti 1
	Totale		Punti 10

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

Art. 46 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
da	a	da	a		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
6.00	6.49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	2
6.50	7.49	40	45	buono	71	85	76	90	3
7.50	8.49	46	54	distinti	86	100	91	95	4
8.50	10.00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 47 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

a) Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - Stessa qualifica o superiore.

punti: 0,25

a.2 - In qualifica Inferiore.

punti: 0,15

b) Servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore.

punti 0,20

b.2 - In qualifica inferiore.

punti 0,10

c) Servizio militare:

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

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

- Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di Sottufficiale o di attore o carabiniere

semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati (si può riconoscere qualifica se risulta da regolare iscrizione agli enti assicurativi).

Art. 48 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 49 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 50 - Valutazione delle prove di esame.

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

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte.
- Prove pratiche.
- Prove orali.

Art. 51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV - Prove concorsuali.

Art. 52 - Svolgimento delle prove.

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

Art. 53 - Prove concorsuali.

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

Art. 54 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o pratica.

Si intende:

- a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.
- b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche sollecitate.
- c) per prova scritta pratica: quello che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 55 - Prova pratica.

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

Art. 56 - Prova orale.

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

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito.

Art. 57 - Criteri di valutazione delle prove di esame.

1. Ciascun Commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. qualora lo valutazione delle prove d'esame non ottenga votazione unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 58 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato al concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun terna o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti che dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 59 - Accertamento dell'identità del concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) Carta d'identità.

- b) Tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello stato.
- c) Tessera postale.
- d) Porto d'armi.
- e) Patente automobilistica.
- f) Passaporto.
- 9) Fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munito della firma dell'aspirante autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore ad un anno.
- h) Ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 60 - Adempimenti della Commissione.

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

Art. 61 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 62 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singolo prova, una votazione non inferiore o quella prevista dal precedente articolo ~~50~~ ^(cinquanta).... comma 1.
2. I candidati che non conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 63 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità

previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

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

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

Art. 64 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

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

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

Art. 65 - Formazione della graduatoria di merito.

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

2. Nell'allegato "C" al presente regolamento, sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Approvazione degli atti concorsuali.

Art. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

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

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti dalla Commissione, tale cioè non appare - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito.

b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevato la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvio con proprio atto i verbali alla Commissione con l'invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 67 - Presentazione del documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lgs. n° 29/93, in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 68 - Accertamenti sanitari.

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

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

3. Il Collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L, da un medico designato dalla Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

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

Contratto Individuale di lavoro.

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

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lgs. 26/05/1997 n° 152, sono comunque indicati:

- a) L'identità delle parti.
- b) Il luogo di lavoro. In mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede ed il domicilio del datore di lavoro.
- c) La data di inizio del rapporto di lavoro.
- d) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
- e) La durata del periodo di prova, se previsto.
- f) L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) L'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento.
- h) La durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie.
- i) L'orario di lavoro.
- l) I termini di preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

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

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

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

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese il cui orario non superi le otto ore

settimanali.

Art. 69 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII - Assunzione mediante selezione.

Art. 70 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n° 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente articolo.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento da collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 69.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 71 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente e dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative, le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta. Le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/06/1983 n° 347.

Art. 72 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 73 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione del soggetti idonei, nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 74 - Tempi di effettuazione della selezione modalità.

1. La commissione esaminatrice entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove.
 - b) Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'ente giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico

indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere inferiore, di norma, ai sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 75 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno o parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) - Le assunzioni di personale a tempo determinato, ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola media dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21/12/1988 (G.U. 31/12/1988 n° 306).
 - b) - Il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla VII qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, dei Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) - Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto.
 - b) - Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo determinato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuibili, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintupla del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le stesse procedure di cui ai concorsi per titoli ed esami.
9. La prova selettiva è intesa ad accettare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Esso si intende superato qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La Graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo IX - Concorsi Interni.

Art. 76 - Individuazione del posti.

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

Art. 77 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) dello pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne, e nel termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici.
 - b) Del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b. 1) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare.
 - b. 2) Il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito.

- b. 3) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la votazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio del quali il concorrente sia in possesso.
- b. 4) La figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza. b.
- b. 5) Il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.
- b. 6) Le eventuali sanzioni disciplinari subite nel cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 78 - Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n° 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche amministrazioni", questo ente non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinta per qualifica e profilo professionale e accorpata per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano, inoltre, applicazione le disposizioni di cui all'art. 16/bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n° 8 convertito, con modificazioni dalla legge 19 marzo 1993 n° 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della Legge n° 127/1997.

Art. 79 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione di una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi.
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale.
 - b) Riorganizzazione dei servizi.
 - c) Copertura dei posti vacanti.
 - d) Avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 80 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque ricoprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si da sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 81 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 80. Dei singoli provvedimenti viene data altresì informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale con il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il Piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare o sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 82 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti, viene data comunicazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 83 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5/bis dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990 n° 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997 n° 127, l'Amministrazione può

stipulare contratto per dirigenti alte specializzazioni o funzionari di area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico, debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo, non possono avere data superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5/bis dell'art. 51 della legge 142/90.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5/bis della Legge 142/90.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs. 30 dicembre 1992 n° 504 e successive modificazioni il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 84 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 83 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.
 - b) Quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatto in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 85 - incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge gli incarichi non possono essere conferiti:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali.
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune.
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa.

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

Art. 86 - Requisiti per l'affidamento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli Incarichi di cui al precedente articolo, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti, sia sono il profilo del titolo di studio posseduto, sia da eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 87 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipula del contratto provvedere il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di Codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione.
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati.
 - c) la previsione di facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza al precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso.
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.
 - e) l'entità del compenso.
 - f) la durata dell'incarico a la facoltà di proroga da parte dei Comune per la durata massima consentita.
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei

giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

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

Art. 88 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle Commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato, avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 89 - Collaborazione ad alto contenuto di responsabilità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 90 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previo attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 - Ufficio di staff

1. In relazione all'ultimo comma 7, dell'art. 51 della legge 142/90, aggiunto dall'art. 6 comma 8, della legge n° 127/97, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo le condizioni che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Art. 92 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzato alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 93 - Incentivazione e motivazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazioni diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 94 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 95 - Formazione del personale.

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

nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 96 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento delle qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 97 - 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 applica 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, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le informazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 98 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio a all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n° 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n° 191/79
 - all'art. 12 del contratto approvato con D.P.R. n° 347/83
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n° 268/87.

Nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n° 67, convertito dalla Legge 23 maggio 1997 n° 135.

Art. 99 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica dal sindaco o suo delegato e dal Segretario comunale.

Art. 100 - Orario di lavoro.

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

2. E' demandata al Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi:

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

Art. 101 - Responsabilità.

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

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

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

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

Art. 102 - Norme finali.

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

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

Art. 103 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà, altresì trasmessa ai responsabili delle aree ed alle rappresentanze sindacali.

Art. 104 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta municipale, competente ai sensi dell'art. 2/bis dell'art. 35 della Legge 142/90, aggiunto dall'art. 5, comma 4. della legge n° 127/97.