



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L' anno duemiladieci (2010) addì ventotto del mese di Dicembre alle ore 16:40 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

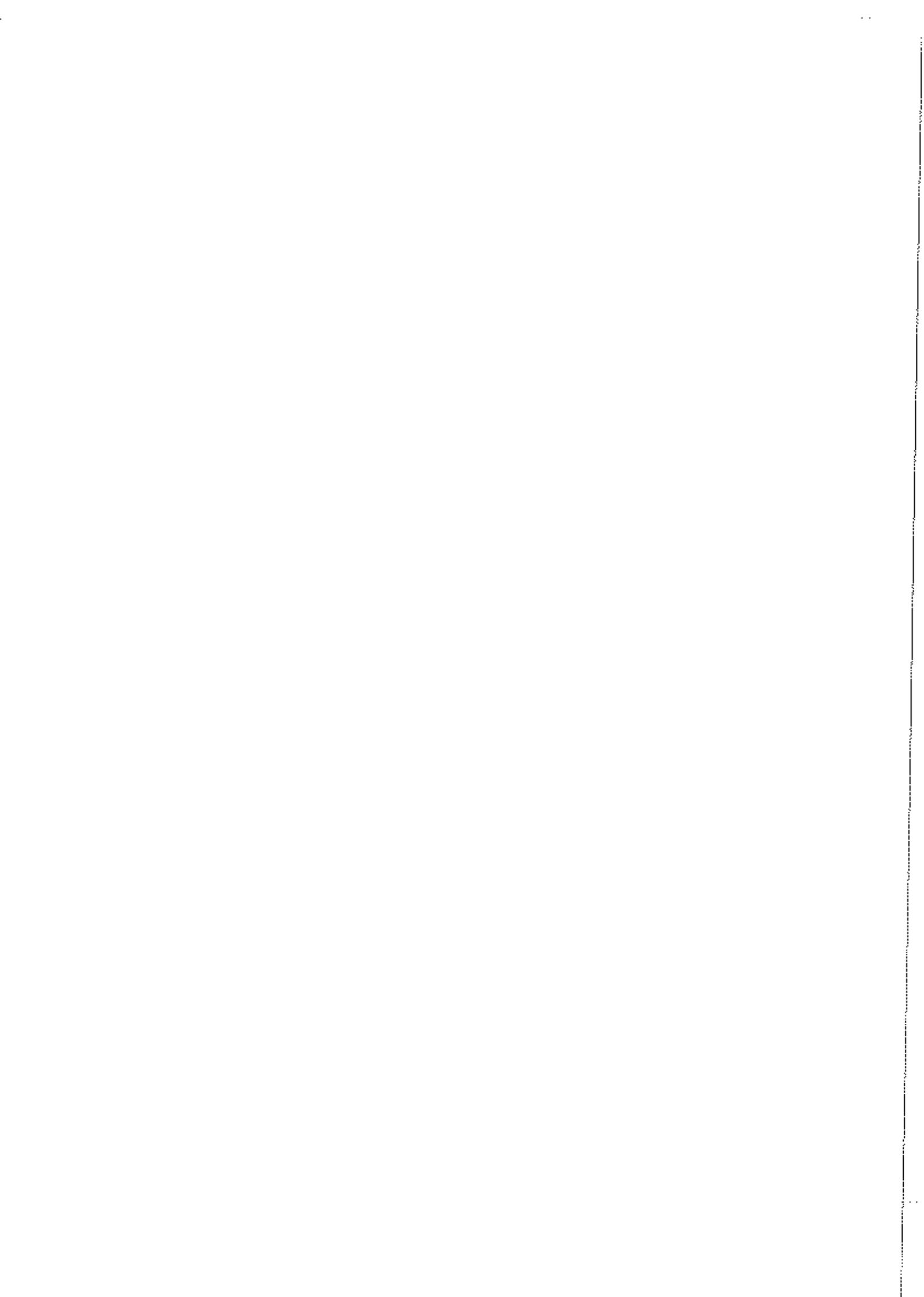
Presiede l'adunanza ZOFFOLI PAOLO nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti giustificati i seguenti sigg.:

		Presente
1) ZOFFOLI PAOLO	- Sindaco	S
2) MICHELACCI ALESSANDRO	- Vice Sindaco	S
3) GRANDINI MAURO	- Assessore	N
4) GARAVINI MILENA	- Assessore	S
5) PEPERONI GIAN MATTEO	- Assessore	S
6) PIGNATARI SARA	- Assessore	S
7) STRADA ALESSANDRO	- Assessore	N
8) SPAZZOLI STEFANO	- Assessore	S

Totale Presenti: 6 Totale assenti: 2

Con l'assistenza del VICE SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA ORIOLI MANUELA

il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.



LA GIUNTA COMUNALE

Promesso che:

- il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 (Riforma Brunetta), di attuazione della legge delega 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto nuove regole in materia di lavoro pubblico alle quali gli enti locali sono tenuti ad adeguarsi entro il 31.12.2010, in quanto costituiscono principi generali dell'ordinamento, ovvero norme di diretta applicazione rientranti nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo stato ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. l) ed m) della Costituzione;

- che le disposizioni di cui alla suddetta Riforma impongono modifiche al regolamento di questa amministrazione in particolare in tema di:

- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;
- sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- valorizzazione del merito;

esaminato il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato giusto atto G.M. n. 222/98, che risulta alquanto "vetusto" e disomogeneo, nonché integrato più volte con atti successivi;

ritenuto pertanto necessario ed urgente adottare un nuovo testo regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 62 del 30/11/2010, dichiarato immediatamente eseguibile per l'urgenza;

vista la deliberazione CIVIT n. 121 del 10.12.2010;

informate le OO.SS. con nota e-mail in data 21.12.2010;

tutto ciò premesso e considerato,

acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Segreteria sotto il profilo della regolarità tecnica, ex art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

con votazione unanime, palesemente espressa

DELIBERA

1) Di approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato sotto la lettera "A", per costituirne parte integrante e sostanziale.

2) Di trasmettere copia della presente al Settore Segreteria per i successivi adempimenti, nonché ai Responsabili di Settore.

con separata votazione unanime, palesemente espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D.Lgs. 18/08/2000, al fine di procedere quanto prima agli adempimenti successivi.

Parere favorevole

Il Responsabile del I Settore Segreteria-AA.GG.

(F.to Orioli Dott.ssa Manuela)

FACCIATA BIANCA
NON UTILIZZATA

INDICE
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI

TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

CAPO II - STRUTTURA

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E STRUMENTI DI GESTIONE

ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 5 - PROFILI PROFESSIONALI

CAPO III - ORGANISMI DI CONSULTAZIONE

ART. 6 - ASSEMBLEA DI SETTORE

ART. 7 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

CAPO IV - RELAZIONI SINDACALI

ART. 8 - RELAZIONI SINDACALI

TITOLO II - SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - STRUTTURE

ART. 9 - SETTORI

ART. 10 - SERVIZI

ART. 11 - UNITÀ DI PROGETTO

CAPO II - ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

ART. 12 - SEGRETARIO GENERALE

ART. 13 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO III - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 14 - CONTROLLI INTERNI

ART. 15 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

TITOLO III - RESPONSABILI DI SETTORE/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I - RESPONSABILITÀ E COMPETENZE

ART. 16 - INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 17 - FUNZIONI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 18 - RESPONSABILITÀ

ART. 19 - ATTI

ART. 20 - VICE RESPONSABILI DI SETTORE

TITOLO IV - INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I - INCARICHI DI DIREZIONE A TERMINE

ART. 21 - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 22 - MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Comune di Forlimpopoli
Il Segretario Comunale
Florini Daniela Roberta

IL VICE SEGRETARIO
Manuela Ortolana Or.



CAPO II – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Si rimanda al vigente regolamento comunale che disciplina gli incarichi esterni (atto G.C. n. 168/06 e successive modifiche ed integrazioni).

TITOLO V -GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

CAPO I – ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

ART. 23 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

ART. 24 – ATTRIBUZIONI DI CIASCUN LAVORATORE

ART. 25 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.

ART. 26–CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 27 – RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 28 – VALUTAZIONE

CAPO III – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 29 – MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

TITOLO VI - SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 30 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

ART. 31 – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE: PRINCIPI E TIPOLOGIE

ART. 32 CONCORSO PUBBLICO

ART.33 RISERVA A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI

ART. 34 PREFERENZE

ART. 35 REQUISITI PER L'ACCESSO

CAPO II – AVVISO DI SELEZIONE

ART.36 AVVIO DELLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE

ART. 37 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

ART. 38 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E RETTIFICA

ART. 39 DOMANDA DI AMMISSIONE

ART. 40 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 41 IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO E MODALITÀ DI SANATORIA

CAPO III – PROVE D'ESAME E TITOLI – DEFINIZIONI, VALUTAZIONE

ART.42 PRESELEZIONE

ART. 43 TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE

ART. 44 VALUTAZIONE DELLE PROVE

ART. 45- VALUTAZIONE DEI TITOLI

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 46 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 47 - INCOMPATIBILITÀ

ART. 48- FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITÀ

ART. 49 - ATTIVITÀ VIETATE

ART. 50- COMPENSI

ART. 51- INSEDIAMENTO

ART. 52- ORDINE DEI LAVORI

CAPO V - ESPERIMENTO DELLE PROVE

ART. 53 DIARIO DELLE PROVE

ART. 54 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

ART. 55 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

ART. 56 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

CAPO VI - OPERAZIONI FINALI

ART. 57 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

ART. 58 ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO

CAPO VII - PROCEDURE DI ASSUNZIONE SPECIALI

ART. 59 SELEZIONE PER ASSUNZIONI DI CATEGORIE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

ART. 60 SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE: REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

TITOLO VII - SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 61 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

ART. 62 NORMA DI RINVIO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI

TITOLO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali, le modalità di assunzione, nonché le altre materie afferenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto dello Statuto Comunale e sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n.62 del 30/11/2010.

ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento dell'ente è ispirato ai seguenti principi:

- buon andamento, imparzialità, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, riservate agli organi di governo, e i compiti di gestione di competenza dei Responsabili di Settore;
- valorizzazione e sviluppo professionale del personale;
- pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- tutela della sicurezza dei lavoratori e prevenzione degli infortuni;
- razionalizzazione e contenimento della spesa.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali si conforma ai seguenti criteri:

- strumentalità e flessibilità rispetto alle funzioni e ai programmi dell'Amministrazione;
- trasparenza, comunicazione interna ed esterna;
- efficienza, efficacia ed economicità;
- snellimento delle procedure amministrative;
- separazione della struttura politica da quella amministrativa.

CAPO II - STRUTTURA

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E STRUMENTI DI GESTIONE

1. La struttura organizzativa è articolata in:

- a) settori;
- b) servizi;
- c) uffici.

2. Costituiscono strumenti di gestione finalizzati all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa i seguenti:

- conferenza dei responsabili di settore;
- assemblea di settore.

ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune è definita dalla Giunta Comunale, con cadenza almeno triennale, sulla base di analisi organizzative e della ricognizione dei fabbisogni di personale scaturenti dal monitoraggio delle attività e dei programmi di sviluppo e su proposta dei Responsabili di Settore.

2. La dotazione organica consiste nell'elenco delle figure professionali di ruolo, suddivise in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti e alle aree funzionali, ritenute necessarie per il funzionamento ottimale dell'Ente.
3. La sua definizione risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La massima flessibilità e adattabilità della struttura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

ART. 5 – PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto delle mansioni.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'Ufficio Personale, sentito il parere del Segretario Generale, ed approvato dalla Giunta Comunale.
4. La tabella dei profili professionali vigenti e dei relativi requisiti d'accesso è determinata con deliberazione G.C. n. 46/96 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III – ORGANISMI DI CONSULTAZIONE

ART. 6 – ASSEMBLEA DI SETTORE

1. L'assemblea del personale di un Settore costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei lavoratori all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata dal Responsabile di Settore.
3. L'assemblea esamina i programmi ed i progetti che l'Amministrazione ha affidato al Settore e si esprime sulle proposte organizzative per attuarli; verifica altresì lo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti in corso di realizzazione.
4. Il personale può esprimere proposte ed osservazioni sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile del Settore, sulle procedure e sui miglioramenti da apportare alle stesse, sulla distribuzione dei compiti e del personale all'interno del Settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri Settori e Servizi e sui costi e benefici dei servizi realizzati, nonché su ogni altra questione riguardante la gestione e l'organizzazione del lavoro.

ART. 7 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al fine di favorire il coordinamento generale delle funzioni apicali, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore.
 2. Essa è composta da tutti i Responsabili di Settore dell'Ente, titolari di posizione organizzativa. I vice-responsabili di settore possono essere chiamati a partecipare alla conferenza di cui sopra.
 3. E' convocata e presieduta dal Segretario Generale o, in sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.
 4. La partecipazione alle riunioni della Conferenza è obbligatoria. Le assenze non giustificate costituiscono elemento oggettivo di valutazione dei responsabili.
 5. La Conferenza svolge, unitamente al Segretario Generale, un ruolo di primario riferimento per gli organi politici e di coordinamento ed assistenza ai Settori nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.
- La Conferenza dei Responsabili di Settore:
- a) supporta il Segretario Generale nella determinazione delle direttive ai Settori/Servizi volte all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, all'accertamento dei risultati, nonché alla predisposizione del bilancio, dei piani e programmi pluriennali, dei piani esecutivi di gestione e dei piani dettagliati di obiettivi, nonché dei regolamenti dell'Ente;
 - b) pur nel rispetto dei compiti e delle responsabilità poste in capo ai Responsabili di Settore, su

iniziativa del Segretario Generale, propone i criteri generali di organizzazione degli uffici in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa dell'Ente;
c)esprime pareri e proposte su ogni materia che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno sottoporle.

CAPO IV – RELAZIONI SINDACALI

ART. 8 – RELAZIONI SINDACALI

1. L'Amministrazione comunale riconosce come interlocutori, nell'ambito delle relazioni sindacali, le R.S.U. e le associazioni sindacali rappresentative ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Nei confronti delle associazioni di cui al comma 1, l'Amministrazione Comunale attua le misure di partecipazione sindacale di cui alle norme vigenti.

TITOLO II SISTEMA GESTIONALE

CAPO I – STRUTTURE

ART. 9 – SETTORI

1. La Giunta Comunale istituisce e definisce i Settori comunali quali strutture operative di massima dimensione, cui sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore). A tali strutture sono ricondotte funzioni ed attività che concorrono alla realizzazione di obiettivi secondo gli indirizzi politici dell'Amministrazione.
2. In particolare i Settori costituiscono il principale punto di riferimento per:
 - la verifica e la valutazione dei risultati;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
 - la definizione di budget economici e dei sistemi di controllo interno;
 - la rielaborazione delle esperienze condotte ed il riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi.

ART. 10 – SERVIZI

1. Nell'ambito di ciascun Settore il Responsabile, titolare di posizione organizzativa, individua con proprio atto di organizzazione i servizi quali strutture operative di base.
2. Il Responsabile di settore individua i servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa. La distribuzione delle attività tra i servizi è disposta principalmente in funzione degli obiettivi programmati.
3. L'Ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti.

ART. 11 – UNITÀ DI PROGETTO

1. Nell'ambito del settore il Responsabile può costituire unità di progetto temporanee finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi, previsti nel piano annuale delle attività, che riguardano più uffici, ovvero che per la loro rilevanza e complessità richiedono l'apporto professionale di personale assegnato ad uffici diversi.
2. Qualora gli obiettivi riguardino trasversalmente più Settori, ovvero sia richiesto l'apporto professionale di personale assegnato ad uffici appartenenti a Settori diversi, le unità di progetto sono costituite con atto congiunto dei Responsabili interessati vistato dal Segretario Generale.

CAPO II - ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

ART. 12 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Segretario Generale, in base alle norme di legge vigenti.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità degli atti o dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico.
3. Esercita, inoltre, le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. Egli, in particolare:
 - collabora con il Sindaco e con la Giunta;
 - coordina e sovrintende alle attività dei Responsabili di Settore;
 - può assumere compiti gestionali appositamente individuati con decreto del Sindaco;
 - predispone l'ordine del giorno dei lavori della Giunta e del Consiglio Comunale su indicazione del Sindaco e del Presidente;
 - svolge relazioni in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti delle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale;
 - cura la redazione dei verbali delle sedute degli organi;
 - è l'ufficiale rogante dell'Ente per tutti gli atti e i contratti nei quali è parte l'Amministrazione.
4. In caso di assenza o impedimento lo sostituisce il Vice-Segretario Comunale.

ART. 13 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
2. L'incarico di vice segretario è attribuito dal Sindaco a dipendente di ruolo dell'Amministrazione ovvero a personale assunto a tempo determinato in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale.

CAPO III - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 14 - CONTROLLI INTERNI

1. L'Organo di governo si avvale:
 - del Revisore dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa, ai sensi di legge;
 - del Segretario Generale che effettua controlli a campione di legittimità sulle determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, secondo le modalità stabilite dalla Giunta;
 - del controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) l'efficienza (rapporto costi/prodotti) e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. La funzione del controllo di gestione è assegnata al Settore Bilancio e Finanze, che la esercita secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti vigenti, sulla base dei programmi e con le modalità stabilite dalla Giunta;
 - del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e di valutazione della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa.

ART. 15 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' istituito un Nucleo di Valutazione composto, nel rispetto dell'equilibrio di genere, da uno o più componenti esterni esperti in discipline giuridiche, economiche ed organizzative con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di

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

2. Il Nucleo di Valutazione esercita le proprie funzioni in posizione di autonomia e di indipendenza secondo principi di trasparenza, scientificità ed integrazione con i soggetti del sistema del controllo interno.

3. Il Nucleo di Valutazione risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta.

4. Il Nucleo di Valutazione si occupa in particolare:

a) del controllo strategico per il miglioramento continuo a supporto dell'attività di programmazione e di indirizzo politico amministrativo nonché della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle unità organizzative in cui si articola;

b) di formulare al Sindaco e alla Giunta la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa;

c) della definizione e dell'aggiornamento dei criteri e delle metodologie di controllo e valutazione delle strategie, della gestione e dei risultati delle posizioni organizzative;

d) valida il documento che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;

e) di esprimere le valutazioni ed i pareri ad esso attribuiti dai contratti collettivi o richiesti dal Sindaco o dalla Giunta.

5. Il Nucleo di Valutazione ha accesso al sistema informativo e agli atti e documenti amministrativi e può richiedere, anche oralmente, informazioni alle strutture dell'Ente.

6. Il Nucleo di Valutazione, nominato con atto di Giunta, rimane in carica per tre anni - salva diversa indicazione temporale - ed è rinnovabile fino al termine della legislatura in corso al momento della nomina. Terminata la legislatura, il Nucleo di Valutazione resta in carica fino all'eventuale nomina dei nuovi componenti, ovvero fino all'adozione del provvedimento di conferma per un ulteriore triennio.

7. Per l'istituzione del suddetto Nucleo di Valutazione, la Giunta Comunale può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali del territorio.

TITOLO III

RESPONSABILI DI SETTORE/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I - RESPONSABILITÀ E COMPETENZE

ART. 16 - INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta, sentito il Segretario Generale, individua le posizioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa, ne definisce la tipologia e le caratteristiche essenziali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.

2. Il Sindaco affida i relativi incarichi a personale di categoria D con proprio decreto motivato secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta.

3. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore a cinque anni. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità.

4. Con decreto il Sindaco assegna la responsabilità di un settore comunale e le materie di competenza.

5. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico il quale costituisce anche delega per l'esercizio dei poteri previsti dagli articoli successivi.

6. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

7. La graduazione delle posizioni organizzative è stabilita secondo specifici fattori approvati dalla Giunta.

8. Al termine di ciascun esercizio finanziario, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.

9. La valutazione non positiva può determinare la revoca dell'incarico con perdita della retribuzione di posizione e di risultato, ovvero la perdita totale o parziale della retribuzione di risultato.

ART. 17 - FUNZIONI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, sono preposti alla direzione dei Settori dell'Ente.
2. Nell'esercizio delle funzioni apicali loro conferite, i Responsabili di Settore/P.O. rivestono la qualità di organi gestionali dell'Ente e in tale veste sono titolari di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.
3. I Responsabili di Settore svolgono funzioni che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dagli organi competenti.
4. Nel rispetto del principio di distinzione tra la funzione di direzione politica (indirizzo e controllo) e quella di direzione amministrativa (attuazione e gestione), ai Responsabili di Settore/P.O. compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ad eccezione di quelli che la legge, lo statuto o i regolamenti attribuiscono espressamente ad altri organi. In particolare i Responsabili di Settore/P.O.:
 - partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, formulano proposte al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio e intervengono nell'impostazione, monitoraggio e controllo delle politiche dell'Ente;
 - gestiscono le entrate e le spese connesse all'incarico esercitando i relativi poteri nei limiti delle risorse previste dai bilanci ed assegnate dal piano esecutivo di gestione e da altri atti secondo le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità, nel rispetto delle direttive impartite;
 - esprimono i pareri previsti dallo statuto, dalle leggi o dai regolamenti, nonché quelli richiesti dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento;
 - sono responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dei quali non abbiano assegnato la responsabilità ad altri collaboratori e adottano i provvedimenti finali che non abbiano delegato;
 - stabiliscono l'articolazione organizzativa delle strutture assegnate, provvedono all'eventuale istituzione di servizi all'interno dei Settori assumendone la responsabilità diretta, ovvero attribuendone la responsabilità a collaboratori in possesso dei requisiti prescritti dalla legge, e dispongono la distribuzione delle risorse umane e strumentali;
 - definiscono l'articolazione dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico delle strutture organizzative assegnate, sentito il Sindaco;
 - gestiscono il personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità ne curano l'orientamento e lo sviluppo professionale, nonché le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti ed attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi. Verificano il carico di lavoro e la produttività di ogni servizio e ufficio o singolo collaboratore e adottano le conseguenti iniziative, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento, o per situazioni di esubero o di incompatibilità ambientale, quelle per il trasferimento o per il collocamento in disponibilità; in particolare, effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - coordinano e controllano l'attività degli uffici e gestiscono il personale assegnato organizzandone il lavoro, disponendo missioni e straordinario, autorizzando ferie e permessi;
 - esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 nelle materie di competenza;
 - curano, per quanto di competenza, le relazioni sindacali;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, irrogando le sanzioni disciplinari che possono esercitare in base alla legge, che non siano di competenza dell'UPD (Ufficio

per i Procedimenti Disciplinari). Per quanto concerne l'iter del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni normative vigenti.

ART. 18 – RESPONSABILITA'

1. I Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, sono responsabili, in relazione agli obiettivi fissati e alle direttive ed indirizzi impartiti, dei risultati della gestione in base a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture cui sono preposti.
3. La responsabilità del settore è valutata con riferimento al livello di conseguimento degli obiettivi, alla qualità delle prestazioni rese e alle competenze organizzative dimostrate, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal presente regolamento e dai contratti collettivi.

ART. 19 – ATTI

1. I Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, esercitano i poteri e le attribuzioni loro spettanti, di norma, mediante l'adozione di provvedimenti denominati "determinazioni".
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, tranne quelle che comportano impegni di spesa che diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Bilancio e Finanze al quale devono essere inviate.
3. In caso di inerzia o ritardo dei Responsabili di Settore, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare il proprio atto. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire con provvedimento motivato al Segretario Generale la competenza ad adottare l'atto.

ART. 20 – VICE RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ogni Responsabile di Settore nomina un vicario mediante propria determinazione controfirmata dal delegato per accettazione.
2. Il Vice Responsabile di Settore (Vice Responsabile di Settore) sostituisce il Responsabile in caso di impedimento o assenza di quest'ultimo.

TITOLO IV INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I – INCARICHI DI DIREZIONE A TERMINE

ART. 21 – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. Possono essere stipulati contratti a tempo determinato per alte specializzazioni anche al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
2. Il numero degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica non può superare il limite del 5% dei posti dell'area direttiva (categoria D o equivalente) previsti nella dotazione organica.
3. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i Responsabili di Settore.

4. Per la copertura dei posti di alta specializzazione sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, in relazione alla categoria corrispondente.
5. Ai soggetti assunti a tempo determinato ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni concernenti i doveri, le responsabilità, la valutazione e le incompatibilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

ART. 22 – MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco con provvedimento motivato.
2. Il conferimento dell'incarico avviene a seguito di una procedura, curata dal Servizio competente in materia di risorse umane, che consta delle seguenti fasi:
 - a) pubblicazione di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni da svolgere, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
 - b) scelta diretta da parte del Sindaco fra i candidati ammessi previa verifica comparativa dei requisiti richiesti.
3. Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum e deve esserne dato atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

CAPO II – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Si rimanda al vigente regolamento comunale che disciplina gli incarichi esterni (atto G.C. n. 168/06 e successive modifiche ed integrazioni) **ATTO G.C. 1108**

TITOLO V

GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

CAPO I – ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

ART. 23 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ai dipendenti comunali è riconosciuto l'inquadramento economico e giuridico previsto dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. L'inquadramento contrattuale, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
3. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, si rimanda al vigente mansionario.

ART. 24 – ATTRIBUZIONI DI CIASCUN LAVORATORE

1. Le attribuzioni di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale.
2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e, in particolare:
 - deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività anche con operatori di altri uffici o servizi;
 - è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse disponibili nella sfera in cui svolge l'attività;

- partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione;
- osserva tutti gli accorgimenti per la sicurezza, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala al responsabile eventuali carenze e inosservanze. Mantiene nel proprio ambito lavorativo le necessarie condizioni di igiene.

ART. 25 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.

1. Il Responsabile di Settore può disporre l'assegnazione a mansioni superiori con propria determinazione motivata nell'ambito dei posti d'organico assegnati con il piano esecutivo di gestione e dei lavoratori in servizio nella struttura, nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti.

2. L'assegnazione a mansioni superiori relative a posti di Responsabile di Settore è disposta dal Sindaco.

ART. 26 – CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'Ente adotta il codice di comportamento allegato al contratto nazionale di lavoro.
2. La violazione del codice di comportamento è rilevante ai fini disciplinari e della valutazione annuale.
3. Per la tutela contro le molestie sessuali e le discriminazioni nei luoghi di lavoro l'Amministrazione può adottare un apposito codice di condotta.
4. Il codice di comportamento è consegnato al lavoratore all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione.

ART. 27 – RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a valutare, a fini disciplinari, i risultati, le prestazioni e i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori assegnati o coordinati. E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di Settore di provvedere all'affissione del codice disciplinare vigente in uno o più luoghi accessibili a tutti i collaboratori. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il procedimento disciplinare è retto dai principi di correttezza, buona fede e tempestività.

2. Qualora il Responsabile riscontri atti od omissioni, o, comunque, situazioni rilevanti sotto il profilo disciplinare, è tenuto a effettuare le comunicazioni previste dal contratto collettivo nazionale vigente, secondo il regolamento approvato.

CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 28 – VALUTAZIONE

1. La valutazione della performance individuale è un'attività di rilevante valore nella gestione e sviluppo delle risorse umane attraverso la quale si perseguono sia finalità generali (migliorare la qualità dei servizi, comunicare ai collaboratori i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'Ente favorendo il processo di identificazione negli stessi ed esplicitando il contributo richiesto a ciascuno, trasmettere valori guida e senso delle priorità, perseguire una più equa politica del personale, ecc.) sia finalità specifiche (sviluppare le risorse professionali di ciascun lavoratore valorizzando quelli più attivi e qualificati, responsabilizzare, orientare al risultato, supportare la gestione del trattamento economico, i percorsi di carriera, l'assegnazione di compiti e incarichi, la mobilità interna e l'individuazione delle esigenze formative e di aggiornamento). Non possono costituire oggetto di valutazione le opinioni o le caratteristiche personali quando le stesse non siano strettamente legate alla prestazione lavorativa.

2. La valutazione, volta a valorizzare il merito ed erogare premi legati al merito e alla professionalità, è disciplinata secondo un'apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale previo confronto con le organizzazioni sindacali nelle forme previste dal contratto collettivo di lavoro garantendo pari opportunità di diritti e doveri e massima trasparenza.
3. I responsabili della valutazione operano con imparzialità e coerenza evitando, in particolare, ogni possibile forma di discriminazione basata su sesso, religione, opinioni politiche, età e condizioni fisiche. Il valutatore si astiene quando sussistono cause d'incompatibilità che possono compromettere l'imparzialità dei suoi giudizi.
4. Ciascun lavoratore ha diritto di accedere agli atti e alle informazioni relative alla valutazione che lo riguardano e può esercitare nei loro confronti il diritto di correzione e il diritto d'integrazione dei dati. E' escluso il diritto di accesso nei confronti delle considerazioni soggettive espresse dal valutatore con riguardo alla valutazione del potenziale, nonché con riferimento alle altre dimensioni della valutazione ad eccezione di quelle che debbono essere indicate obbligatoriamente nelle schede personali previste dalla metodologia di valutazione.
5. In attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 al fine di valorizzare il merito, il Nucleo di Valutazione compila annualmente una graduatoria del personale responsabile, incaricato di posizione organizzativa e del personale non responsabile, eventualmente distinto per categoria, sulla base dei livelli di performance individuale determinati secondo i criteri approvati dalla Giunta Comunale. In ciascuna graduatoria il personale è suddiviso in almeno tre fasce, fermo restando che è collocato nella fascia di merito alta il personale al quale è attribuita la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale.

CAPO III – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 29 – MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Si rimanda al regolamento vigente approvato con delibere G.C. n. 58/03, 136/03, n. 21/06.

Quando il ricorso alle procedure di mobilità è prescritto dalla normativa nazionale, l'Ente attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali.

TITOLO VI

SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 30 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

1. L'assunzione a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro sulla base della programmazione del fabbisogno del personale mediante le seguenti modalità:
 - procedure selettive pubbliche;
 - passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;
 - richiesta di avviamento ai Centri per l'Impiego competenti per territorio ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - chiamata numerica degli iscritti in apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette;
 - assunzione di portatori di handicap previo tirocinio lavorativo ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165.

ART. 31 – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE: PRINCIPI E TIPOLOGIE

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle commissioni esaminatrici.
2. Le procedure selettive pubbliche consistono in:
 - concorso pubblico;
 - corso-concorso;
 - concorso unico per più Amministrazioni, demandato all'Ufficio Associato della Provincia Forlì-Cesena.
3. I concorsi pubblici possono prevedere una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
4. Il responsabile del procedimento delle procedure selettive e delle altre modalità di assunzione è il Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane.

ART. 32 CONCORSO PUBBLICO

1. Il procedimento è composto da un insieme di attività finalizzate alla selezione di personale da assumere attraverso la verifica delle conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni possedute dai candidati in relazione ai profili professionali ricercati e agli incarichi da attribuire.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - prove scritte;
 - prove pratiche/attitudinali;
 - valutazione di titoli;
 - intervista-colloquio.

ART.33 RISERVA A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI

1. Nei bandi e avvisi pubblici, nonché nelle richieste di avviamento presentate ai Centri per l'impiego competenti per territorio sono indicate le riserve previste da leggi speciali per particolari categorie di cittadini. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Qualora tra i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 1. Legge 12/3/99 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 2. D. Lgs. 08/05/01 n. 215 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma di 5 anni delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 3. Legge n. 574/80, art. 40 c. 2 "Unificazione e riordinamento dei ruoli normali, speciali e di complemento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica".

ART. 34 PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;

- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i responsabili di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito la valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
 - 18) coloro che abbiano prestato senza demerito servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 20) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 21) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico.

ART. 35 REQUISITI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per accedere agli impieghi e per essere ammessi a partecipare alle procedure per l'assunzione presso l'Amministrazione Comunale sono i seguenti:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
 - non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi fatti salvi gli effetti della riabilitazione; non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
 - non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
2. Specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei profili professionali, sono stabiliti dalla tabella dei requisiti d'accesso approvata con deliberazione G.C. n. 47/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO II - AVVISO DI SELEZIONE

ART. 36 AVVIO DELLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE

1. La procedura per l'assunzione è indetta dal Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane.
2. Il medesimo Responsabile approva il bando o avviso pubblico della procedura selettiva nel rispetto dei principi di cui all'art. precedente.
3. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente titolo e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

ART. 37 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Il bando viene pubblicato integralmente per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio on-line e nel sito web dell'Ente.
2. La pubblicità è effettuata nelle forme di legge.

ART. 38 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E RETTIFICA

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, nonché la rettifica del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia.
2. Della proroga o della riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui all'art.39; in caso di rettifica si procederà con modalità adeguate ai contenuti del bando oggetto della rettifica stessa.

ART. 39 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. I candidati sono tenuti a riportare nella domanda di ammissione in carta semplice tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste dal bando.
2. La firma in calce alla domanda di ammissione non dev'essere autenticata e può essere apposta anche non in presenza del dipendente addetto alla ricezione, purché la domanda sia trasmessa unitamente a copia di documento di identità valido.
4. Eventuali ulteriori dichiarazioni su stati, fatti e qualità personali dovranno essere sottoscritte nei modi di legge.
5. La documentazione attestante la veridicità delle indicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo dovrà essere presentata prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. E' dovuto il pagamento di una tassa di concorso, pari ad euro 3,87.

ART. 40 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva, tranne che dalla verifica della domanda non emerga la mancanza di un requisito indispensabile per la partecipazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
2. L'ammissione dei candidati è disposta dal Responsabile competente con propria determinazione, entro 30 giorni dalla data di trasmissione delle domande all'ufficio competente per la loro istruttoria.
3. Copia del provvedimento di ammissione è trasmessa immediatamente al Presidente della Commissione esaminatrice tramite il Segretario, unitamente alle domande pervenute.

ART. 41 IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO E MODALITÀ DI SANATORIA

1. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione esaminatrice, il Responsabile competente verifica la regolarità delle domande di partecipazione al concorso dei soli candidati inseriti nella graduatoria di merito.
2. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni richieste dal bando deve avvenire entro il termine fissato dal Responsabile competente a pena di esclusione dalla graduatoria, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti e contenente espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando.

CAPO III – PROVE D'ESAME E TITOLI – DEFINIZIONI, VALUTAZIONE

ART. 42 PRESELEZIONE

1. Il bando può prevedere forme di preselezione in base a tests psico-attitudinali e/o professionali, per l'ammissione alle prove.

ART. 43 TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE

1. Il numero e la tipologia delle prove, nonché le materie su cui tali prove verteranno, sono definite nella tabella allegata al vigente regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione G.C. n. 46/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 44 VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La votazione delle prove è espressa in centesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.

2. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.

ART. 45- VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, ai titoli non può essere riservato un punteggio complessivo superiore al 10% del totale dei punti a disposizione per le prove d'esame, fatto salvo per la categoria B per la quale tale punteggio può raggiungere il 20%.

2. Il bando stabilisce quali categorie di titoli, fra quelle descritte nella tabella seguente, costituiscono oggetto di valutazione; il medesimo bando fissa, nel rispetto di quanto disposto dal comma precedente, il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria.

CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI

Titoli di studio

Comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge e agli atti amministrativi vigenti.

Titoli di servizio

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative, con incarichi individuali di lavoro autonomo o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- i periodi prestati presso datori privati con qualsiasi tipologia di rapporto;

** Ai sensi dell'art. 22 della L. n. 938 del 24/12/86 ai fini della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato.*

- nei confronti del personale interno avente diritto alla riserva di posti che, sulla base del sistema di valutazione, si è collocato nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità non consecutive il punteggio per il servizio prestato presso l'Ente, nel limite di tre annualità, è maggiorato del 50% anche in eccedenza al punteggio massimo attribuibile a tale tipologia di titoli. Tale maggiorazione è valida esclusivamente per l'assegnazione dei posti riservati. La presente disposizione si applica a decorrere dal compimento del primo triennio di istituzione delle fasce.

Titoli vari

Comprendono:

- a) Attestati di frequenza conseguiti al termine di corsi, seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- b) le attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi;
- c) patentini, ecc.;
- d) le pubblicazioni a stampa e simili;
- e) altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

Curriculum

Per curriculum s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento della capacità professionale/attitudinali/ecc. Se il curriculum concorre con la valutazione di altri titoli ad esso è attribuito un punteggio soltanto se evidenzia un valore aggiunto.

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 46 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte:
 - da un presidente;
 - da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto di concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, o estranei alla Pubblica Amministrazione; uno dei componenti dovrà, di norma, essere esterno al Comune;
 - eventualmente, solo per la prova orale, da esperto/i di lingua straniera o di informatica.
2. La Presidenza spetta ai Responsabili dell'Ente, titolari di P.O. e al Segretario Generale. Le commissioni vengono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane.
3. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni od Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato a ciascuno dei due sessi.
4. Le funzioni di segreteria vengono espletate da collaboratori comunali.
5. Nel caso di impedimento del segretario insorto durante l'espletamento di una prova concorsuale o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
6. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

ART. 47 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono essere componenti né svolgere le funzioni di segretario coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori, e viene attestata dai singoli componenti e dal segretario mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

ART. 48 - FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITÀ

1. La commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, a voto unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. È esclusa la possibilità di astenersi.
2. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
3. I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso, con l'ausilio del segretario.
4. È attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle disposizioni del presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute.

della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione.

ART. 49 - ATTIVITÀ VIETATE

1. È fatto divieto ai componenti della commissione, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti dei candidati, ad eccezione dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

ART. 50 - COMPENSI

1. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della commissione.
2. Al dipendente che svolge le funzioni di segretario non spetta alcun compenso, in quanto le funzioni sono ricomprese nei doveri d'ufficio del personale inquadrato nelle cat. C e D, fatto salvo il diritto alla retribuzione per lavoro straordinario quando ne ricorrano i presupposti.

ART. 51 - INSEDIAMENTO

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario copia dei provvedimenti di indizione del concorso, di ammissione dei candidati, nonché copia di tutti gli altri atti utili allo svolgimento dei lavori.

ART. 52 - ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei componenti della commissione, della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti;
 - b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i componenti;
 - c) presa visione del bando di concorso, dell'atto di ammissione dei candidati, delle norme e direttive di riferimento;
 - d) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non sono stati predeterminati nel bando di concorso, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - e) individuazione del termine del procedimento concorsuale e pubblicità dello stesso, mediante pubblicazione sul sito web e/o affissione all'albo pretorio, per la durata di 15 giorni;
 - f) esperimento delle prove scritte o pratiche;
 - g) valutazione delle prove;
 - h) a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti, identificazione dei soli candidati che non hanno ottenuto la votazione minima richiesta, mediante apertura della relativa busta contenente i dati anagrafici;
 - i) individuazione dei nominativi dei candidati che hanno superato le prove, per esclusione dei non ammessi rispetto all'elenco dei partecipanti alle prove;
 - j) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale e ai candidati non ammessi;
 - k) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
 - l) valutazione dei titoli presentati dai candidati che hanno superato la prova orale, identificazione degli elaborati degli stessi tramite apertura della busta contenente i dati anagrafici e abbinamento delle votazioni ai nominativi;
 - m) attribuzione dei relativi punteggi, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente, e formulazione della graduatoria provvisoria tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;

- n) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio competente in materia di risorse umane.

CAPO V – ESPERIMENTO DELLE PROVE

ART. 53 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove, fissato dalla Commissione esaminatrice, viene pubblicato sul sito web e all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni ed è comunicato ai concorrenti ammessi secondo le modalità indicate nel bando, con un preavviso minimo, di norma, di 2 settimane per le prove scritte e di 3 settimane per la prova orale. L'ammissione alla prova orale deve essere comunicata con un preavviso di norma non inferiore a 3 giorni. In caso di rinvio della prova già fissata il termine di preavviso è ridotto a 1 settimana.
2. Il diario delle prove può essere indicato direttamente nell'avviso di selezione; in tal caso non è necessaria la pubblicazione prevista dal comma precedente.
3. La prova orale si svolge di norma in seduta pubblica; è fatta salva la possibilità di diversa decisione da parte della Commissione, che è tenuta a darne espressa motivazione da inscrivere nel verbale di seduta.

ART. 54 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto dizionari o testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione. Di ciò deve essere data comunicazione nella convocazione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Allo scopo, almeno due membri o un membro e il Segretario devono trovarsi sempre nel locale degli esami.

ART. 55 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in un piego che viene chiuso. Il Presidente e almeno un altro membro o il Segretario della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale piego le proprie firme.
4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
5. La commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.
6. Gli elaborati svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione in un locale dell'Amministrazione ritenuto idoneo.

ART. 56 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre di quanto necessario in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.

CAPO VI – OPERAZIONI FINALI

ART. 57 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, distintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandolo, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto, il presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Servizio competente in materia di risorse umane.
4. Il segretario trasmette i verbali della commissione al Servizio competente in materia di risorse umane il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione.
5. Qualora riscontri irregolarità, il Responsabile competente rinvia gli atti alla commissione di concorso; la commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Servizio competente in materia di risorse umane.
6. Qualora le correzioni o le rettifiche non comportino valutazioni discrezionali, il Responsabile delle risorse umane provvede direttamente senza rinvio alla commissione.
7. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato nelle prove e nei titoli da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze previste dal presente Regolamento. A parità di titoli e di numero di figli a carico è preferito il candidato più giovane di età.
8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
9. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane ed è pubblicata sul sito web e all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia ai candidati collocati in graduatoria mediante posta ordinaria ovvero, per ragioni di economicità e speditezza, qualora previsto nel bando, esclusivamente mediante pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione.

10. La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale ovvero dei posti già vacanti anteriormente.

ART. 58 ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata A.R., a presentare, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la documentazione prescritta ex lege.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito per la sottoscrizione del contratto, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, ovvero richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

CAPO VII - PROCEDURE DI ASSUNZIONE SPECIALI

ART. 59 SELEZIONE PER ASSUNZIONI DI CATEGORIE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelle sottratte a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27.12.1988, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28/2/1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Alle prove di idoneità attende apposita commissione esaminatrice, nominata dal responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane così composta: un presidente e due esperti nelle materie oggetto della selezione. La presidenza spetta ai Responsabili di settore dell'Ente.
3. Le funzioni di segreteria della commissione vengono affidate ad un collaboratore comunale.

ART. 60 SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE: REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni dei soggetti appartenenti a particolari categorie di cittadini avvengono in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti.
2. All'accertamento della prescritta idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo provvede apposita commissione nominata e composta con le modalità indicate dal precedente articolo.

TITOLO VII

SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 61 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dal Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane secondo quanto previsto dalla Giunta, con le seguenti modalità:

- a) Richiesta di avviamento di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Responsabile del Settore interessato o da suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio). E' consentito il ricorso al Centro per l'Impiego anche per la copertura a tempo determinato di altri posti qualora non sia praticabile alcune delle modalità di cui alle lettere successive;
 - b) Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
 - c) Utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni.
2. La procedura di selezione per le assunzioni a tempo determinato è indetta dal Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane con avviso da pubblicare integralmente sul sito web dell'Amministrazione per almeno 20 giorni. Ulteriori forme di pubblicità, come la pubblicazione di apposito estratto su quotidiani a maggior diffusione locale, potranno essere disposte in relazione alle esigenze di più ampia partecipazione.
 3. La selezione per assunzioni a tempo determinato può consistere in una o più prove, tra quelle previste per i concorsi pubblici di cui al precedente Titolo I. Alla selezione sono ammessi coloro che, dall'esame della domanda e dell'eventuale curriculum presentati, risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria e per il profilo di riferimento.
 4. Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
 5. In caso di selezione per soli titoli, qualora predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria è predisposta a cura del Servizio competente in materia di risorse umane in quanto trattasi di attività non discrezionale.
 6. La rinuncia di un candidato alla proposta di assunzione, qualora ingiustificata sulla base dell'insindacabile giudizio dell'Amministrazione, determina la perdita della posizione in graduatoria e il collocamento all'ultimo posto della stessa. Alla seconda rinuncia consegue l'esclusione dalla graduatoria.
 7. Le graduatorie formulate ai sensi del presente articolo restano valide per tre anni dalla data della loro approvazione, fatte salve disposizioni di legge.
 8. In caso di contemporanea vigenza per la medesima categoria e profilo di graduatoria di concorso pubblico e di selezione per assunzioni a tempo determinato è preferita la seconda.
 9. La disciplina dei concorsi unici si applica anche alle selezioni per assunzioni a tempo determinato e alle relative graduatorie.

ART. 62 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.
3. Esso viene inserito nella Raccolta dei regolamenti dell'Ente.

FACCIATA BIANCA
NON UTILIZZATA

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to ZOFFOLI PAOLO

IL VICE SEGRETARIO

F.to ORIOLE MANUELA

Visto per l'attestazione della regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

25 FEB. 2011

Li.....



IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Oriole Daniela)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

- CHE copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Forlimpopoli per 15 giorni consecutivi a partire dal 25 FEB. 2011 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00 (N. 158 Reg. Pub.) e contestualmente trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con lettera n. 2032/p.u.
- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 8 MAR. 2011, decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/00);
- CHE la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4^a Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Li..... 20 APR. 2011



IL VICE SEGRETARIO
ORIOLE MANUELA