

# COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE: DOTAZIONI ORGANICHE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI**

Allegato: delibera Giunta Comunale n. 144 del 28/08/2000  
esecutiva il  
ripubblicata per giorni 15 consecutivi il

IL SEGRETARIO COMUNALE

Leuzzi Dante



# INDICE

## **TITOLO I - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA**

Articolo 1 - Dotazione organica	pag. n. 6
Articolo 2 - Programma triennale del fabbisogno di personale	pag. n. 6
Articolo 3 - Mansioni individuali	pag. n. 6
Articolo 4 - Disciplina degli incarichi da conferire ai dipendenti da parte di altre Amministrazioni Pubbliche e/o Enti Pubblici ovvero privati	pag. n. 7
Articolo 5 - Congedi	pag. n. 7
Articolo 6 - Riammissione in servizio	pag. n. 8

### **CAPO II - LE RISORSE UMANE**

Articolo 7 - Criteri di gestione delle risorse umane	pag. n. 8
Articolo 8 - Incentivazione e valutazione del personale	pag. n. 8
Articolo 9 - Nucleo di valutazione	pag. n. 9
Articolo 10 - Formazione del personale	pag. n. 9
Articolo 11 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag. n. 9
Articolo 12 - Relazioni sindacali	pag. n. 9
Articolo 13 - Patrocinio legale	pag. n. 10
Articolo 14 - Delegazione trattante	pag. n. 10
Articolo 15 - Responsabilità	pag. n. 10

## **TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

Articolo 16 - Principi	pag. n. 11
Articolo 17 - Modalità di accesso	pag. n. 11
Articolo 18 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	pag. n. 11
Articolo 19 - Requisiti generali - Limiti di età	pag. n. 11
Articolo 20 - Commissione esaminatrice	pag. n. 12
Articolo 21 - Concorso pubblico - Preselezione	pag. n. 12

### **CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

Articolo 22 - Bando di concorso	pag. n. 12
Articolo 23 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità	pag. n. 13
Articolo 24 - Documenti da allegare alla domanda	pag. n. 14

Articolo 25 - Diffusione del bando di concorso	pag. n. 15
Articolo 26 - Riapertura del termine e revoca del concorso	pag. n. 15
Articolo 27 - Ammissione ed esclusione dal concorso	pag. n. 15
Articolo 28 - Adempimenti della Commissione esaminatrice	pag. n. 15
<b>CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI</b>	
Articolo 29 - Punteggio	pag. n. 16
Articolo 30 - Valutazione dei titoli	pag. n. 16
Articolo 31 - Valutazione dei titoli di studio	pag. n. 16
Articolo 32 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	pag. n. 17
Articolo 33 - Valutazione del curriculum professionale	pag. n. 18
Articolo 34 - Valutazione dei titoli vari e culturali	pag. n. 18
Articolo 35 - Valutazione delle prove di esame	pag. n. 18
<b>CAPO IV - PROVE CONCORSUALI</b>	
Articolo 36 - Svolgimento delle prove	pag. n. 18
Articolo 37 - Prove concorsuali	pag. n. 19
Articolo 38 - Prova scritta	pag. n. 19
Articolo 39 - Prova pratica	pag. n. 19
Articolo 40 - Prova orale	pag. n. 19
<b>CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO</b>	
Articolo 41 - Criteri di valutazione delle prove d'esame	pag. n. 20
Articolo 42 - Durata e data delle prove	pag. n. 20
Articolo 43 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti	pag. n. 20
Articolo 44 - Prova scritta - Modalità di svolgimento	pag. n. 20
Articolo 45 - Ammissione alle prove successive	pag. n. 21
Articolo 46 - Prova pratica - Modalità di svolgimento	pag. n. 21
Articolo 47 - Prova orale - Modalità di svolgimento	pag. n. 21
Articolo 48 - Formazione della graduatoria di merito	pag. n. 22
<b>CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI</b>	
Articolo 49 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	pag. n. 22
Articolo 50 - Presentazione dei documenti	pag. n. 23
Articolo 51 - Accertamenti sanitari	pag. n. 23
Articolo 52 - Contratto individuale di lavoro	pag. n. 23
<b>CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE</b>	
Articolo 53 - Procedure per l'assunzione mediante selezione	pag. n. 24
Articolo 54 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove	pag. n. 25
Articolo 55 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	pag. n. 25
Articolo 56 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	pag. n. 25

## CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 57 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato pag. n. 26

## CAPO IX - CONCORSI INTERNI

Articolo 58 Progressione verticale e concorso interno pag. n. 27

Articolo 59 - Requisiti per il concorso interno pag. n. 27

Articolo 60 - Requisiti per l'ammissione alla selezione per la progressione verticale pag. n. 28

Articolo 61 - Bando di concorso interno e progressione verticale pag. n. 28

Articolo 62 - Modalità di espletamento prove pag. n. 28

Articolo 63 - Progressione orizzontale pag. n. 29

Articolo 64 - Requisiti per la progressione orizzontale pag. n. 29

Articolo 65 - Sistema di valutazione per la progressione orizzontale pag. n. 29

## CAPO X - LA MOBILITA'

Articolo 66 - Mobilità esterna pag. n. 29

Articolo 67 - Mobilità interna pag. n. 30

Articolo 68 - Mobilità volontaria interna e mobilità interna obbligatoria pag. n. 30

## CAPO XI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 69 - Contratti a tempo determinato pag. n. 30

Articolo 70 - Limiti per incarichi con contratto a tempo determinato pag. n. 31

Articolo 71 - Incompatibilità pag. n. 31

Articolo 72 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato pag. n. 32

Articolo 73 - Stipulazione del contratto e suo contenuto pag. n. 32

Articolo 74 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune pag. n. 33

Articolo 75 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità pag. n. 33

Articolo 76 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna pag. n. 33

Articolo 77 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica pag. n. 34

Articolo 78 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici pag. n. 34

## CAPO XII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Articolo 79 - Norme finali pag. n. 34

Articolo 80 - Pubblicità del regolamento pag. n. 35

Articolo 81 - Entrata in vigore pag. n. 35

# TITOLO I

## LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### CAPO I

#### LA DOTAZIONE ORGANICA

##### Articolo 1

##### Dotazione organica

1. La vigente dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n° 97 del 12 Giugno 2000 che qui viene confermata.-
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale sentite le organizzazioni sindacali aziendali e territoriali.-
3. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti Locali.-

##### Articolo 2

##### Programma triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane, comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette, è il Programma triennale del fabbisogno di personale. Parimenti ad esso è elaborato ed approvato il Piano annuale delle assunzioni.-
2. Il Programma triennale ed il Piano annuale sono approvati dalla Giunta Comunale, sentita la Rappresentanza Sindacale Unitaria, la Rappresentanza Sindacale territoriale e la Delegazione trattante di parte pubblica.-

##### Articolo 3

##### Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.-
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili.-
3. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.-
4. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.-
5. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.-
6. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore presso cui il dipendente presta servizio. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.-

## Articolo 4

### Disciplina degli incarichi da conferire ai dipendenti da parte di altre Amministrazioni Pubbliche e/o Enti Pubblici ovvero da privati

1. I dipendenti del Comune non possono ricoprire cariche, né svolgere incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dell'Amministrazione comunale se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento e, comunque, al di fuori del normale orario di servizio.-
2. Gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, ovvero i privati, che intendono conferire un incarico ad un dipendente formulano una richiesta nominativa al Responsabile di Settore, indicando il tipo di incarico, la sua durata e le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico.-
3. L'autorizzazione dell'incarico, che é rilasciata dalla Giunta Comunale, può anche essere negata, con atto motivato, quando la stessa sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.-
4. In materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, nonché di modalità e limiti di conferimento di incarichi e di autorizzazioni a svolgere incarichi da parte dei dipendenti si applicano le disposizioni previste dall'art.58 del D.Lgs.N.29/93 e successive modifiche ed integrazioni.-

## Articolo 5

### Congedi

1. I congedi spettanti al dipendente sono quelli stabiliti dal C.C.N.L. e dall'accordo decentrato di applicazione contrattuale.-
2. Il congedo ordinario è irrinunciabile e deve essere fruito entro l'anno cui si riferisce e/o, ove esigenze di servizio non lo consentano, non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, con le modalità stabilite in sede di accordo decentrato.-
3. Per eccezionali esigenze di servizio, il Responsabile di Settore può interrompere il congedo. In tale caso, il dipendente ha diritto al rimborso, da parte dell'Ente, delle spese strettamente conseguenti a tale interruzione.-
4. L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di malattia adeguatamente e debitamente documentata che sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. La ripresa del congedo ordinario, dopo l'interruzione, è subordinata a nuova autorizzazione.-
5. La normativa vigente e il C.C.N.L. prevedono e regolamentano la possibilità per il dipendente di fruire di congedi straordinari retribuiti. Ove, per qualsiasi ragione, non si verifichi l'evento per il quale è stato concesso il congedo straordinario retribuito o non sia prodotta dall'interessato, a posteriori, la documentazione prescritta, i giorni di assenza dal servizio sono computati nel periodo di congedo ordinario per l'anno in corso o, ove questo sia stato goduto, come assenza non retribuita, fatto salvo l'accertamento di eventuale responsabilità disciplinare.-
6. Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa e dal C.C.N.L.-
7. Alle lavoratrici madri ed alle madri adottive si applicano integralmente le disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di tutela delle donne lavoratrici in gravidanza e puerperio.-

## Articolo 6

### Riammissione in servizio

1. L'ex dipendente, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, può, con

provvedimento motivato della Giunta Comunale, essere riammesso in servizio nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità dalla data del provvedimento di riammissione.-

2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto, alla previsione di copertura dello stesso nel programma di fabbisogno del personale da parte della Giunta Comunale, al possesso da parte dell'interessato dei requisiti generali per l'assunzione, all'accertamento dell'idoneità fisica alle funzioni e/o mansioni del posto precedentemente ricoperto e a condizione che non sia stato raggiunto il limite massimo di età previsto dall'ordinamento per il collocamento a riposo d'ufficio.-

## CAPO II LE RISORSE UMANE

### Articolo 7

#### Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata 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.-

### Articolo 8

#### Incentivazione e valutazione 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 incentivazione 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.-

### Articolo 9

#### Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 03.02.1993, n. 29 è istituito il Nucleo di Valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione valuta annualmente l'attività dei Responsabili di Settore, in relazione ai risultati gestionali raggiunti, anche ai fini della corresponsione del trattamento accessorio contrattualmente previsto.-
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale, che lo presiede, nonché da n. 2 esperti di comprovata esperienza e competenza, esterni all'Amministrazione, nominati dalla Giunta Comunale. Il Responsabile del servizio personale (Affari Generali) svolge le funzioni di Segretario della Commissione, senza diritto di voto.-
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.-

### Articolo 10

## 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.-

### Articolo 11

#### 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 e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.-

### Articolo 12

#### Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e 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 di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.-

### Articolo 13

#### 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 del segretario o di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'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 connessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al 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.-

### Articolo 14

#### Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale se nominato, nonché, dai Responsabili di Settore relativi al personale ( Affari Generali e Ragioneria - Finanze).-

## Articolo 15 Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori 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. Eventuali polizze assicurative per la copertura della responsabilità civile e/o contabile contratte dal Segretario Comunale, dai Capi Settore e dai Responsabili di Servizio sono rimborsate dal capo settore ragioneria, con apposita determinazione, previa documentata richiesta; oppure la Giunta Comunale può provvedere direttamente alla stipula di una polizza a favore del personale sopraindicato.-
3. I Responsabili di Settore 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.-

## TITOLO II L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

#### Articolo 16 Principi

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, 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, e successive modifiche ed integrazioni.-

#### Articolo 17 Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 02 aprile 1968 n. 482, e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980 n. 466.-
2. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.-

#### Articolo 18 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno previste nella programmazione triennale di fabbisogno del

personale da parte della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.-

## Articolo 19 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 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto all'art. 3 comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.-
2. Per le figure professionali dei vigili urbani, considerata la peculiarità del servizio è stabilito il limite massimo di età comprese eventuali elevazione di legge in 45 anni.-

## Articolo 20 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, è nominata con provvedimento della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 9 DPR 09.05.1994 n. 487.-
2. La Commissione esaminatrice è così composta:
  - a) dal Responsabile di Settore cui appartiene il posto da ricoprire o in mancanza dal Segretario Comunale con funzione di Presidente. In caso di concorsi afferenti la copertura di posti apicali la Presidenza della Commissione spetta sempre al Segretario Comunale;
  - b) da 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. Se dipendenti da Ente locale con qualifica superiore a quella dei posti a concorso.-
3. La Giunta, con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione, provvede alla nomina del Segretario della Commissione stessa nella persona di un dipendente appartenente, di norma, al servizio personale ed avente categoria pari o superiore al posto messo a concorso, in caso di carenza da una categoria inferiore.-
4. Nella commissione devono essere presenti componenti dei due sessi.-

## CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

### Articolo 21 Concorso pubblico - Preselezione

1. Il Responsabile del Settore relativo al personale (Affari Generali) sulla scorta di quanto stabilito dal Piano annuale delle assunzioni, adottato dalla Giunta comunale, ha competenza ad indire il concorso con determinazione.-
2. Con la stessa determina approva il bando, il cui contenuto è vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti e per la Commissione giudicatrice.-
3. Quando le circostanze o la figura professionale lo richiedono, è possibile attuare il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.-

### Articolo 22 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- 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) la dichiarazione relativa 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.-

## Articolo 23

### 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. 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.-
4. 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.-
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il 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 dal 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 D.P.C.M. 7 febbraio 1994;
    - iscrizione nelle elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, 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, lettera d), del testo unico approvato con D.P.R. 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 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.-
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli articoli 4 e 20 della Legge 05 febbraio 1992 n. 104.-
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.-
8. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.-

## Articolo 24

### Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.-
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati.-
3. Tutti i documenti devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.-

## Articolo 25

### 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 dei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.-

## Articolo 26

### 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 ragioni di interesse pubblico.-

## Articolo 27

### Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile relativo al personale (Affari Generali) procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai solo fini dell'ammissibilità dei concorrenti.-
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
  - c) mancata sottoscrizione della domanda.-
3. Il Responsabile relativo al personale (Affari Generali) può anche ammettere o concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.-
4. Di dette operazioni sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.-

## Articolo 28

### Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 20 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;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine 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 dal servizio per collocamento a riposo. Verificandosi una di tali evenienze sarà nominato altro componente.-
4. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice é convocata dal Presidente della

stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.-

5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso,
- il provvedimento 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

### Articolo 29

#### 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.

### Articolo 30

#### Valutazione dei titoli

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

I° Categoria - Titoli di studio	punti 4/10
II° Categoria - Titoli di servizio	punti 4/10
III° Categoria - Curriculum formativo professionale	punti 1/10
IV° Categoria - Titoli vari e culturali	punti 1/10
<b>TOTALE</b>	<b>punti 10/10</b>

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

### Articolo 31

#### Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4/10 disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	da 6,00 a 6,49	6,50 7,49	7,50 8,49	8,50 10,00
Titoli espressi in sessantesimi	da 36 a 39	40 45	46 54	55 60
Titoli espressi in centesimi	da 60 a 75	76 90	91 95	96 100
Titoli espressi con giudizio complessivo sufficiente		buono	distinto	ottimo
<b><u>Titolo di laurea</u></b> espressi in centodecimi	da 66 a 70	71 85	86 100	101 110 e lode
espressi in centesimi	da 60 a 75	76 90	91 95	96 100 e lode



una valutazione di almeno 21/30.-

2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

## CAPO IV PROVE CONCORSUALI

### Articolo 36 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima delle prove medesime, oppure mediante pubblicazione inserita nel bando di concorso.-
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 venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, oppure mediante pubblicazione inserita nel bando di concorso.-
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 sala delle prove.-

### Articolo 37 Prove concorsuali

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

### Articolo 38 Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.-
2. 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 delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta-pratica:
    - quella 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 é considerato meramente propedeutico.-

### Articolo 39 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.-

## Articolo 40

### Prova orale

**1.** La prova orale 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

### Articolo 41

#### Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.-
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto 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.-

### Articolo 42

#### 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 ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.-
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.-
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.-
4. Per le prove successive alla prima é data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi; dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.-

### Articolo 43

#### Adempimenti della commissione e dei concorrenti

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.-
2. 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.-

### Articolo 44

#### Prova scritta - Modalità di svolgimento

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne é vietata la divulgazione.-
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.-
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.-

## Articolo 45

### Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.-
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.-

## Articolo 46

### Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di almeno 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.-
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 l'identificazione dei concorrenti.-

## Articolo 47

### 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 materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.-

## Articolo 48

### Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7 della L. 15 maggio 1997, n. 127, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.-
2. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.-
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e della votazione conseguita nella prova orale;
  - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo ottenuto come indicato alla

lettera b).-

## CAPO VI APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

### Articolo 49

#### Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile di Settore relativo al personale (Affari Generali) 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 venga riscontrato un vizio di legittimità o di regolarità, si procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di un conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e 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, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, 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.-

### Articolo 50

#### Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Settore relativo al personale ( Ragioneria e Finanze) 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 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.-

### Articolo 51

#### Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha l'obbligo di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere a tempo indeterminato ha l'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 giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.L.S.S., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.-

3. Le spese e l'indennità relative sono a carico dell'interessato.-
4. 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.-

## Articolo 52 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 o 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 categoria attribuita al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e 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 del 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 dell'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. 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.-
6. 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.-
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.-

## CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

### Articolo 53 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. del 30 ottobre 1996, n. 693.-
2. 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.-
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.-

## Articolo 54

### Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o 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 nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test 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 l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.-

## Articolo 55

### Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.-
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione della Commissione, 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 la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.-

## Articolo 56

### Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci 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 un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso delle prove.-
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 superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. 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.-
7. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio di "idoneo" o "non idoneo".-

## CAPO VIII

### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

## Articolo 57

### Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge o di C.C.N.L., 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 dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n.306), salvo che per i motivi d'urgenza fino ad un massimo di gg. 10;
  - b) il reclutamento del restante personale, 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. 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, ai Comuni limitrofi.-
3. 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, purchè non si siano conclusi per demerito.
4. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.-
5. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.-
6. 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 quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.-
7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 20-
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, essa può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.-
9. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata 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

## Articolo 58

### Progressione verticale e concorso interno

1. La progressione interna é disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute:
  - a) nell'articolo 4 del nuovo C.C.N.L. 1998/2001 (sistema di classificazione del personale) che disciplina le progressioni interne verticali;
  - b) nell'articolo 6 comma 12 della Legge 15 Maggio 1997 n. 127 che disciplina i concorsi interni.-
2. A tal fine la Giunta Comunale, con cadenza annuale e sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane e del Piano annuale delle assunzioni, individua tra i posti vacanti o resisi disponibili i posti da ricoprire con procedura selettiva interna e quelli da ricoprire con procedura esterna.-
3. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.-
4. A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto a periodo di prova.-
5. Qualora, a seguito del nuovo inquadramento, il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza economica con l'attribuzione di un assegno *ad personam*. Tale differenza potrà essere assorbita nella successiva progressione economica.-
6. Con deliberazione di Giunta possono essere individuati profili e figure professionali che, ai sensi dell'art. 6 c. 12 Legge 127/97 risultano avere una professionalità la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione e l'esperienza acquisita all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale delle possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto.-

## Articolo 59

### Requisiti per il concorso interno

1. Può accedere al concorso interno ex art. 6 c. 12 L. 127/97, chi appartenga alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed abbia i requisiti indicati dalla delibera di Giunta di cui all'articolo precedente.-
2. Può prescindere dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno.-

## Articolo 60

### Requisiti per l'ammissione alla selezione per la progressione verticale

1. Può partecipare alla selezione per la progressione verticale il personale che appartenga alla categoria immediatamente inferiore nella stessa area funzionale a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di seguito indicato:
  - per passaggio sino alla categoria B: anni 3;
  - per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 3;
  - per il passaggio dalla posizione B3 alla C: anni 3;
  - per il passaggio dalla categoria C alla D : anni 5 dalla categoria C1; anni 3 dalla categoria C2, C3, C4 purché in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore per il posto messo a concorso.-
2. Per le selezioni attraverso le quali si realizza la progressione verticale può prescindere dai requisiti previsti per i concorsi esterni. Non è in particolare necessario possedere il titolo richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.-

## Articolo 61

### Bando di concorso interno e progressione verticale

1. Le selezioni per i concorsi interni e le progressioni verticali sono indette dal Responsabile del Settore relativo al personale (Affari Generali), su indicazione della Giunta. Con lo stesso provvedimento di indizione approva lo schema di bando di concorso e il fac-simile di domanda di

ammissione.-

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure per il concorso interno e per la progressione verticale.

## Articolo 62

### Modalità di espletamento prove

1. Le prove d'esame si svolgono con le stesse modalità previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.-

2. All'espletamento delle prove provvede un'apposita commissione costituita con le procedure di cui all'articolo 20 del presente regolamento.

3. Per ogni passaggio di categoria il bando può prevedere norme semplificate di selezione, ed in particolare:

- per i passaggi fino alla cat. B1 potrà essere prevista una sola prova teorico pratica oppure orale;
- per i passaggi alla cat. B3 è prevista una prova teorico pratica e una prova orale;
- per i passaggi alle cat. C e D e per l'accesso alle qualifiche dirigenziali il bando può prevedere come criterio di valutazione il curriculum, i titoli, una prova scritta ed una prova orale.-

4. In ogni caso i candidati possono presentare titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamenti utili a completare la valutazione.-

## Articolo 63

### Progressione orizzontale

1. Annualmente e di norma nel mese di dicembre la Giunta delibera le risorse del fondo produttività da destinare alle progressioni orizzontali.-

2. L'aver maturato i requisiti richiesti per la progressione orizzontale non dà automatico diritto del passaggio.-

## Articolo 64

### Requisiti per la progressione orizzontale

1. Tenuto conto dei tempi di permanenza nella posizione economica necessari alla valutazione della prestazione resa, dell'impegno e della qualità dimostrata e dell'arricchimento professionale conseguito le selezioni del personale per la progressione economica orizzontale avverranno secondo le determinazioni concordate in sede di accordo decentrato integrativo.-

2. L'individuazione dei contingenti di personale che hanno maturato il periodo di permanenza nella posizione economica avviene con riferimento al 31 dicembre di ogni anno.-

## Articolo 65

### Sistema di valutazione per la progressione orizzontale

1. Le selezioni del personale saranno effettuate sulla base delle schede di valutazione predisposte secondo i criteri concordati con le organizzazioni sindacali in sede di accordo decentrato integrativo.-

2. La valutazione è di competenza dei Responsabili di Settore, si effettua a scadenza periodica ed è comunicata al dipendente.-

**CAPO X**  
**LA MOBILITA'**

**Articolo 66**  
**Mobilità esterna**

- 1.** Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del Piano annuale delle assunzioni la Giunta Comunale può prevedere la copertura di posti vacanti e disponibili mediante procedimento di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 29/93.-

## Articolo 67

### Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.-
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale e previa concertazione, 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.-

## Articolo 68

### Mobilità volontaria interna e mobilità interna obbligatoria

1. La mobilità è volontaria allorchè, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione decida di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.-
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione decida di coprire un posto con personale interno e non vi siano dipendenti interni idonei, disponibili volontariamente a coprire quel posto, si assegni comunque il posto ad un dipendente.-
3. La mobilità nell'ambito dello stesso settore è disposto dal Capo Settore, nell'ambito di settori diversi dal Segretario Generale, o Direttore Generale se nominato, sentiti i capi settore interessati.-
4. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio ed alle OO.SS.-

## CAPO XI

### LE COLLABORAZIONI ESTERNE

## Articolo 69

### 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 contratti a tempo determinato per i Dirigenti, le alte specializzazioni e i Funzionari dell'area direttiva fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.-
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 durata 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.-

## Articolo 70

### Limiti per incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 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 dall'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 esposte 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 soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.-

## Articolo 71

### Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 70:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco e degli assessori;
  - 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, lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.-

## Articolo 72

### Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 70, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di 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.-

## Articolo 73

### Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore relativo al personale (Ragioneria e Finanze).-
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 della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di 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;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del 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 lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.-

**3.** In caso di risoluzione anticipata, questa 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 e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.-

## Articolo 74

### 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 o 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 o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.-

## Articolo 75

### Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-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.-

## Articolo 76

### 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 un'adeguata valutazione della prestazione che si intende affidare.-
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del Settore Ragioneria e Finanze.-

## Articolo 77

### Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29.-

## Articolo 78

### Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze o alle dipendenze della Giunta o degli Assessori.-

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.-

3. Gli uffici di cui al comma 1 hanno il compito di collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.-

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere la durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.-

5. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.-

6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.-

7. Al personale assunto ai sensi del comma 2 con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.-

8. I collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di cui al presente articolo, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.-

## CAPO XII

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

## Articolo 79

### Norme finali

1. Il presente regolamento costituisce un corpo unico di norme con il "Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 243 del 04.08.1997 così come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 364 del 15.12.1997, nonché, la "Dotazione organica del personale dipendente" approvata con delibera di Giunta Comunale n. 97 del 12.06.2000.-

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

## Articolo 80

### 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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.-

## Articolo 81

### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutiva della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n.142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n.127/1997.-