



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@gruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2013

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 23

OGGETTO: Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e ordinamento del personale ai sensi dell'art. 89 e seguenti del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000.-

L'anno **duemilatredici**, addì **quattro**, del mese di **marzo**, alle ore **21** e minuti **00**, nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
TOGNETTI Paolo	Sindaco	X	
NIBBIO Ferruccio	Vice Sindaco	X	
AGNESINA Francesco	Assessore	X	
DIFINO Giuseppina	Assessore	X	
OLIVA Emanuela	Assessore	X	
		5	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DI PIETRO dr. Nicola** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **TOGNETTI Paolo**, nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2013

OGGETTO: Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e ordinamento del personale ai sensi dell'art. 89 e seguenti del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che questo ente

- con delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 28.11.1997, esecutiva, ha approvato i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con delibera della Giunta Comunale n. 53 del 27.03.1998, esecutiva, ha approvato il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con delibera della Giunta Comunale n. 113 del 29.06.1999, esecutiva, ha approvato delle modifiche al predetto regolamento comunale;
- con delibera della Giunta Comunale n. 80 del 12.06.2000, esecutiva, ha approvato delle integrazioni al predetto regolamento comunale;
- con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 14.03.2011, esecutiva, ha approvato il recepimento dei contenuti e dei principi presenti nel D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (decreto Brunetta) sulla disciplina del ciclo delle performance e sul sistema incentivante del personale;
- con delibera della Giunta Comunale n. 68 del 21.11.2011, esecutiva, ha approvato il vigente regolamento comunale per i procedimenti disciplinari del personale dipendente in adeguamento al D.lgs. n. 150/2009 e smi;

RAVVISATA la necessità di rivedere integralmente il testo del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi ormai obsoleto e non in linea con la nuova e vigente normativa in materia di pubblico impiego, fermo restando i due regolamenti sul ciclo delle performance e sui procedimenti disciplinari;

VISTO che l'ufficio di segreteria sulla base delle indicazioni ricevuto ha predisposto un nuovo schema di regolamento composto da n° 51 articoli e due allegati;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ex art. 49 del TUEL (D.Lgs n. 267/2000) espresso dal Responsabile del Servizio che qui di seguito sottoscrive:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Di Pietro dr. Nicola

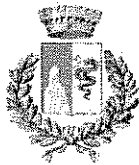
ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile ex art. 49 del TUEL (D.Lgs n. 267/2000) espresso dal Responsabile del Servizio che qui di seguito sottoscrive:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Porta rag. Giacomo

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

VISTO il D. Lgs. n. 267/00;

VISTI gli atti d'Ufficio;



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2013

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) - Di APPROVARE il nuovo schema di regolamento comunale di organizzazione degli uffici e ordinamento del personale ai sensi dell'art. 89 e seguenti del T.U. Enti Locali, nel testo allegato al presente atto sotto la lettera "A" e che si compone di n° 51 articoli e due allegati;
- 2) - di DISPORRE la pubblicazione del citato Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente, sull'albo pretorio telematico e nella bacheca collocata all'ingresso della sede municipale;
- 3) - di DARE ATTO che il Regolamento di cui al punto 1° del presente provvedimento una volta approvato entrerà in vigore dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on line e cartaceo, con conseguente abrogazione automatica dalla predetta data delle norme regolamentari incompatibili con lo stesso;
- 4) - di TRASMETTERE, per informativa, copia del presente atto alla R.S.U aziendale e alle OO.SS...
- 5) - Di comunicare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..-

COMUNE DI MERGOZZO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
E ORDINAMENTO DEL PERSONALE
AI SENSI DELL'ART. 89 E SEGUENTI DEL T.U.ENTI LOCALI
APPROVATO CON IL D.LEGIST. N. 267/2000
approvato dal G.C. con proprio atto n. 23 del 4 febbraio 2013

INDICE

SEZIONE I – PRINCIPI –

- ART. 1 FINALITA'
- ART. 2 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE
- ART. 3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 4 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE II – STRUTTURE –

- ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 6 SERVIZIO
- ART. 7 UFFICIO
- ART. 8 NUCLEO DI VALUTAZIONE
- ART. 9 CONFERENZA DI SERVIZIO
- ART. 10 COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO POLITICO

SEZIONE III – SEGRETARIO - RESPONSABILI DEI SERVIZI – COLLABORAZIONI ESTERNE

- ART. 11 COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE
- ART. 12 RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 13 INCARICHI A CONTRATTO
- ART. 14 CONFERIMENTO DI INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 15 INCOMPATIBILITA'
- ART. 16 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 17 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO
- ART. 18 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE
- ART. 19 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
- ART. 20 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
- ART. 21 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

SEZIONE IV – ATTI DI GESTIONE -

- ART. 22 DETERMINAZIONI
- ART. 23 ATTI DI LIQUIDAZIONE
- ART. 24 DELIBERAZIONI

SEZIONE V – DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO

- ART. 25 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- ART. 26 MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO
- ART. 27 MODALITA' CONCORSUALI - REQUISITI DI ACCESSO - LIMITI DI ETA' - MATERIE D'ESAME
- ART. 28 COMMISSIONI ESAMINATRICI

- ART. 29 PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE
- ART. 30 CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO)
- ART. 31 MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
- ART. 32 CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO
- ART. 33 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO
- ART. 34 TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

SEZIONE VI – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO -

- ART. 35 OBBLIGO DI INFORMAZIONE
- ART. 36 FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE
- ART. 37 COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE VII – DISPOSIZIONI VARIE –

- ART. 38 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ART. 39 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 40 INCOMPATIBILITA'
- ART. 41 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- ART. 42 ORARIO DI LAVORO
- ART. 43 RESPONSABILITA'
- ART. 44 LIBERTA' DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI – PARI OPPORTUNITA'
- ART. 45 DELEGAZIONE TRATTANTE
- ART. 46 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
- ART. 47 PATROCINIO LEGALE
- ART. 48 PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITA'

SEZIONE IIIV – NORME FINALI –

- ART. 49 NORME DI RINVIO E FINALI
- ART. 50 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 51 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

APPENDICE

- ALLEGATO "A" – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Allegato al C.C.N.L. Personale comparto regioni ed Autonomie Locali del 22.01.2004)
- ALLEGATO "B" - REQUISITI E MODALITA DI ACCESSO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO NELL'ENTE E MOBILITA DEL PERSONALE PROVENIENTE DA ALTRI ENTI

SEZIONE I -- PRINCIPI --

ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 89 e seguenti del T.U. Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/2000, in armonia con la vigente legislazione e con i criteri generali definiti dal Giunta Comunale.

ART. 2 – PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di direzione politica competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete in particolare:

La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive per l'azione amministrativa e per la gestione.

L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

gli ausili finanziari a terzi e la determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili di servizi, al segretario competono la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nei limiti indicati dal presente regolamento e dal decreto di nomina del Sindaco. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Atto tipico assunto dal responsabile di servizi con funzioni dirigenziali è la "determinazione".

ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane.

ART. 4 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

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 dell'ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dal C.C.N.L. vigente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

SEZIONE II -- STRUTTURE --

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e in uffici. Il servizio è la struttura organizzativa di massima dimensione ed l'ufficio è la struttura organizzativa sotto ordinata.

Ciascun servizio è organizzato in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione della struttura è deliberata dal consiglio di amministrazione.

ART. 6 - SERVIZIO

Il servizio è l'unità organizzativa comprendente ove necessario, uno o più uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.

Ad ogni servizio è preposto un responsabile di categoria D con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.

Il servizio costituisce punto di riferimento per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget)
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

ART. 7 - UFFICIO

L'ufficio è l'unità organizzativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantisce l'esecuzione ottimale.

ART. 8 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Non trovando applicazione per i comuni l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 (il quale prevedeva l'Organismo Indipendente di valutazione), stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ente intende costituire il nucleo di valutazione già previsto nell'ex Cob di Verbania ai sensi di quanto disposto dall'art.147 e dell'art. 196 e seguenti del T.U. Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/200 e tenuto anche conto di quanto disposto dal D.legisl. n. 287/1999.

Tale nucleo è composto:

- dal segretario dell'ente con funzioni di Presidente
- da due esperti nominati con funzioni di componenti. In caso di assenza o impedimento del segretario le funzioni di presidente sono svolte dal componente più anziano di età.

Tale organo è nominato con deliberazione del Giunta Comunale e resta in carica fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'amministrazione comunale che lo ha eletto.

Esso svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- verifica dei risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, tenuto conto delle risorse umane- finanziarie- strumentali assegnate;
- accerta l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
- effettua il controllo di gestione, la valutazione dei responsabili dei servizi, e il controllo strategico.

Esso inoltre svolge i compiti assegnati dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo indipendente di valutazione

Il Giunta Comunale definisce preventivamente i criteri di valutazione. Per lo svolgimento di dette attività è appositamente destinato apposito personale nella dotazione organica.

L'amministrazione può consorziarsi o convenzionarsi con altri enti per l'istituzione del servizio di controllo interno .

ART 9 - CONFERENZA DI SERVIZIO

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta dal segretario dell'ente, svolge le funzioni di segretario della stessa un dipendente nominato dal Sindaco che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso Sindaco, e che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.

Della conferenza fanno parte il segretario dell'ente e i responsabili di servizio .

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L approvato con D.Legisl. n. 267/2000 e smi.

ART. 10 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO –POLITICO

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco del G.C. ed è composto:

- dal segretario dell'ente
- dai componenti del G.C.
- dai responsabili di servizio

Svolge le funzioni di segretario dello stesso un dipendente nominato dal Sindaco che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso Sindaco, che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei suoi membri qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

SEZIONE III – SEGRETARIO DELL'ENTE – RESPONSABILI DEI SERVIZI – COLLABORAZIONI ESTERNE –

ART. 11 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE

Il Segretario dell'Ente è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco - non oltre 90 giorni dalla data di insediamento dello stesso, decorso tale termine il segretario dell'ente si intende confermato.

La nomina del Segretario dell'Ente ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.

Il Segretario dell'Ente continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

Il Segretario dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario dell'Ente inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- dirige l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio legale (ove in possesso della necessaria abilitazione), l'ufficio contratti, l'ufficio informatica e telematica, l'ufficio di segreteria ed affari generali per i servizi non affidati ai competenti Responsabili;
- cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dall'Assemblea o dal Giunta Comunale cura l'attuazione delle stesse.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal Sindaco.

ART. 12 - RESPONSABILI DI SERVIZI

I Responsabili di Servizi sono responsabili della efficienza delle rispettive strutture amministrative e assicurano che l'attività degli uffici da essi dipendenti si uniformi alla osservanza delle leggi vigenti e del principio di buon andamento, nonché agli indirizzi e all'operato dell'assemblea, del Giunta Comunale, del Sindaco e del Segretario.

I Responsabili di Servizi, coordinati dal Segretario dell'Ente, provvedono in relazione ai rispettivi servizi:

- a) all'analisi dei bisogni
- b) alla programmazione delle attività, mediante la predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
- c) al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
- d) alla verifica finale dei risultati;

In particolare sono loro attribuite le seguenti funzioni nei limiti individuati nel Decreto di nomina:

- la presidenza delle commissioni di concorso nei limiti indicati dal presente regolamento;
- la responsabilità delle procedure e la presidenza delle gare d'appalto
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile previsti dall'art. 49 del T.U. Enti Locali su ogni proposta di deliberazione sottoposta al G.C. ed all'assemblea;
- gli atti ad essi attribuiti dal T.U. Enti Locali, dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal Sindaco.

I Responsabili dei servizi dovranno tenere costantemente aggiornato dell'attività svolta il Sindaco, i componenti del Giunta Comunale ed il Segretario dell'Ente con le modalità che saranno concordate direttamente con gli interessati.

I Responsabili dei Servizi sono responsabili dei procedimenti relativi ai servizi assegnati che possono delegare ai singoli addetti al servizio specifico.

Dell'esercizio delle funzioni assegnate i Responsabili dei servizi rispondono direttamente al Segretario dell'Ente. I Responsabili dei servizi rispondono inoltre nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Giunta Comunale;
- della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e delle economicità della gestione.

Il Segretario dell'Ente promuove i procedimenti e adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi in caso di inadempienza degli stessi.

Il Sindaco, su proposta del segretario dell'ente, con proprio decreto, può assegnare al Responsabile di servizio le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U. Enti Locali con l'indicazione nello stesso decreto delle modalità e dei limiti dell'incarico conferito, della durata dello stesso, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

Con decreto sopra indicato o successivo decreto, è attribuita dal Sindaco ai responsabili dei servizi una indennità di posizione annua e una indennità di risultato entro i limiti previsti dalla contrattazione collettiva di settore (CCNL Dirigenti enti locali – CCNL personale non dirigente). L'indennità di posizione sarà liquidata mensilmente con lo stipendio mentre l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo con provvedimento del Sindaco sulla base di apposita relazione dell'organismo indipendente di valutazione della performance contenente una valutazione favorevole sulla attività svolta ai responsabili dei servizi ex art. 147 comma 1 lettera c) del T.U. Enti Locali.

In caso di mancata individuazione preventiva del Responsabile del Servizio, questo si identifica con il responsabile del settore.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le competenze di cui sopra sono espletate dal Segretario dell'Ente;

La nomina del Responsabile del Servizio potrà comunque essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento con provvedimento motivato:

- a) - per inosservanza delle direttive del Sindaco e del Giunta Comunale;
- b) - per inosservanza delle direttive, circolari e/o delle disposizioni del Segretario dell'Ente;
- c) - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Peg e nel piano dettagliato delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) - per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- e) - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Il responsabile del procedimento di contestazione degli addebiti di cui al comma precedente lettera a), b), d), e) è il segretario. L'iter procedurale da seguire per gli addebiti in questione è quello previsto dall'art. 24 del CCNL sottoscritto il 6.7.1999 in quanto compatibile. Il provvedimento finale lo adotta il Sindaco.

Il verbale di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera c) verrà redatto dal nucleo di valutazione. Il provvedimento finale lo adotta il Sindaco.

ART. 13 – INCARICHI A CONTRATTO -

In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali ed in esecuzione al vigente statuto comunale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per responsabili di servizio, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoprire.

Non possono esser stipulati contratti in misura superiore a 5 % della dotazione organica dell'ente.

I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del G.C., da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del

rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

ART. 14 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

15.1 Il conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato in questione 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.

ART. 15 - INCOMPATIBILITÀ.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, dei componenti del G.C. e dei componenti dell'assemblea comunale;

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

ART. 16 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

Gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste nel presente regolamento e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO.

Alla stipulazione del contratto a tempo determinato provvede il Segretario dell'ente.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi, i progetti e gli obiettivi 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;

la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il 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;

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 contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
- l) l'informativa ed il consenso per il trattamento dei dati personali da parte del Comune ai sensi della legge n. 675/1996 e smi sulla privacy.

ART. 18 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

L'incaricato con contratto a tempo determinato in questione è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

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.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante al segretario dell'ente.

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.

ART. 19 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.

In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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.

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART.20 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.

Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

Gli incarichi sono conferiti, previa delibera del G.C. che approva lo schema di contratto, con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

ART. 21 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

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 e l'art. 110 comma 5 del T.U. Enti Locali.

SEZIONE IV – ATTI DI GESTIONE

ART. 22- DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza dei responsabili di servizio con responsabilità dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, se soggetto diverso dal responsabile di servizio che la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Prima della effettiva adozione, la proposta di determinazione è comunicata al Sindaco, per la presa visione.

Tutte le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data, sulle determinazioni deve essere riportato il parere di regolarità tecnica e contabile, il visto di

copertura di spesa. Su richiesta del responsabile del servizio può essere dato dal segretario dell'ente il parere di legittimità.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa seguono le procedure previste dall'art. 151 comma 4 e 183 del T.U. Enti Locali ed in particolare sono trasmessi al dirigente o in mancanza al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione del servizio di provenienza in apposito unico registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo comunale per quindi giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione non implicante assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.

Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal responsabile del servizio che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

ART. 23 – ATTI DI LIQUIDAZIONE-

L'atto di liquidazione, segue la determinazione di impegno, compete ai soggetti che hanno dato esecuzione al provvedimento ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione è immediatamente eseguibile con la sottoscrizione del responsabile del servizio che lo adotta ed è trasmesso in copia al servizio finanziario affinché provveda al controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale ai sensi dell'art. 184 del T.U. Enti Locali.

L'atto di liquidazione non è soggetto alle procedure previste per la determina e precisamente non è soggetto al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario ed alla pubblicazione all'albo comunale. La raccolta e la numerazione degli originali degli atti di liquidazione è di competenza dell'ufficio di segreteria e segue le stesse regole della determinazione prima esposte.

ART. 24 - LE DELIBERAZIONI

Le proposte di deliberazione di competenza del Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del servizio competente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri del Giunta Comunale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53 della legge 142/90. Tali pareri devono essere resi dai dirigenti o in mancanza dai responsabili di servizio con responsabilità dirigenziale entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Qualora i pareri non siano resi nei termini previsti si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente ed è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Alle proposte di deliberazione assembleare si applica la medesima procedura prevista per gli atti del G.C., fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente dell'assemblea.

Il segretario dell'ente cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dall'assemblea o dal G.C. cura l'attuazione delle stesse.

SEZIONE V - DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 25 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per profili e categorie, è deliberata dal Giunta Comunale su proposta del Sindaco sentito il Segretario dell'Ente.

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nella organizzazione del Comune.

L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità di servizi.

La dotazione organica viene sottoposta a verifica generale con cadenza almeno triennale e viene definita e dimensionata temperando le esigenze di carattere funzionale dei servizi e degli uffici con le condizioni economico finanziarie dell'ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico finanziarie dell'ente.

Nel rispetto degli atti di programmazione economico finanziaria dell'assemblea e sulla base dei posti disponibili nell'ambito della dotazione organica, il G.C. approva il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68.

ART. 26 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- concorso pubblico per titoli ed esami;
- concorso pubblico per soli esami;
- concorso pubblico per soli titoli;
- corso- concorso pubblico
- prova selettiva;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

ART. 27 - MODALITA' CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO – LIMITI DI ETÀ' – MATERIE D'ESAME

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla legislazione vigente, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di età previsto dalla vigente normativa.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti, i criteri e punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove sono indicati nel bando di concorso. In particolare i contenuti e le modalità delle prove con le relative valutazioni sono riportati nell'apposito allegato al presente regolamento avente ad oggetto: "Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato dell'ente".

I bandi di concorso per le assunzioni a tempo pieno e determinato devono essere pubblicate per intero all'albo comunale e all'albo pretorio dei comuni consorziati per un periodo non inferiore a 20 giorni e per estratto sul Bur della Regione Piemonte,

ART. 28 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti di categoria D e superiori sono presiedute dal Segretario dell'ente e composte da due esperti nelle materie d'esame nominati dal Sindaco.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti fino alla categoria C compresa sono composte da un responsabile di servizio competente quale Sindaco, dal segretario dell'ente e da un esperto che dovranno essere scelto possibilmente all'interno dell'ente.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

La commissione è nominata con il provvedimento di indizione del concorso o di indizione della selezione

La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

ART. 29 - CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)

E' possibile la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, in analogia a quanto previsto dall'art.7 delle code contrattuali relative al C.C.N.L. del 5.7.2000, nei seguenti casi:

- In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10 comma 3) del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale quando sussistano motivi di urgenza;
- In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/1971, 903/1977 e 53/2000;
- Per assunzioni stagionali connesse ad esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi nove oppure per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio
- Temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di otto mesi, purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;

- Per assunzione a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.
- In tutti gli altri casi consentiti dalla vigente normativa e contrattazione collettiva di settore.

ART. 30 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo dell'Ente per una durata pari ad almeno cinque giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari alla data di scadenza della pubblicazione del bando all'Albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma tre.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. In particolare i contenuti e le modalità delle prove con le relative valutazioni di idoneità sono riportati nell'apposito allegato al presente regolamento avente ad oggetto: "Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato dell'ente".

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti le categorie A, B e C la selezione è operata dalla commissione prevista dall'art. 29 del presente regolamento.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ART. 31 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

L'Ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo secondo la disciplina della legge n. 196/1997 per soddisfare esigenza a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio attraverso le modalità del reclutamento ordinario previsto dal D.Legisl. 29/1993 e smi.

Per tale contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 2 nell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

ART. 32 – CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

L'ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. n. 726/84 convertito con modificazioni dalla legge n. 863/1984 e dall'art. 16 del D.L. n. 2994/1994 convertito con modificazioni dalla legge n. 451/1994.

Per tali contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 3 nell'accordo integrativo Regioni Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

ART. 33 – TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'ente si riserva la facoltà di dare attuazione al telelavoro ed al rapporto di lavoro a tempo parziale disciplinati dagli articoli 1 e 4 dell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

SEZIONE VI - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO –

ART. 34 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE

Nel contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del vigente CCNL, che verrà stipulato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione tra il Dirigente o in mancanza dal segretario dell'ente ed il neo assunto, per le categorie D o superiori e tra il dirigente o in mancanza dal responsabile del servizio competente ed il neo assunto, per le categorie inferiori a D, devono essere riportate le seguenti informazioni richieste dal D.Legisl. 152/1997 :

- l'identità delle parti;

- 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;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
- la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- l'orario di lavoro;
- i termini del preavviso in caso di recesso;
- l'informativa prevista dalla legge n. 675/1996 e s.m.i. sulla privacy.

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

ART. 35 - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE.

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi ai provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione dei dipendenti da concorsi e da scrutini, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo stato o ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copie degli stessi.

Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

ART. 36 - COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.

Troveranno applicazione le norme di cui al D.Legisl. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

SEZIONE VII - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 37 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della progressione in carriera.

Al fine di garantire un idoneo percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzione con altri enti locali.

All'inizio dell'anno, con delibera di giunta il fondo disponibile viene assegnato in parti uguali a favore del personale dei settori in cui è articolato il comune e ai quali fanno capo i responsabili. Il sindaco autorizza preventivamente i responsabili di servizio a partecipare ai corsi anche gratuiti. I singoli responsabili autorizzano il personale del proprio settore a partecipare ai corsi anche gratuiti sempre nel limite dei fondi annuali loro assegnati. Deve essere garantita la partecipazione ai corsi a tutto il personale.

ART. 38 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, in conformità a quanto disposto dall'art. 59 del D.lgs 29/93.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario dell'ente, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito (d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il responsabile del servizio competente provvede direttamente.

ART. 39 - INCOMPATIBILITA'

Non è consentito ai dipendenti del Comune svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 58 del D.lgs 29/93 dal Segretario dell'ente, sentito il responsabile del servizio competente quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

Per i responsabili di servizio l'autorizzazione è rilasciata preventivamente dal Sindaco.

Tutte le autorizzazioni di cui sopra del segretario e del sindaco non possono avere validità superiore all'anno. Scaduto il periodo autorizzato le stesse decadono automaticamente e di diritto senza necessità di previa comunicazione. Il mancato rispetto di quanto sopra comporta le sanzioni previste dalla vigente normativa sul pubblico impiego.

A partire dalla data di adozione del presente regolamento tutte le autorizzazioni in corso decadono automaticamente, fatta eccezione per quella rilasciata al dipendente Porta Giacomo fino al 31 marzo 2013 per il comune di Pettenasco.

ART. 40 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e dei contratti nazionali, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.

L'ufficio personale assume funzioni di supporto rispetto all'attività delle rappresentanze sindacali unitarie, mettendo a disposizione delle RSU tutti gli atti adottati, sia dagli organi politici che amministrativi, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'ente e quant'altro abbia riflesso sul trattamento economico dei dipendenti.

ART. 41 - ORARIO DI LAVORO.

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

E' demandata al Segretario dell'Ente:

- la determinazione dell'orario di lavoro/servizio;
- gli eventuali turni di servizio.

Sia i Responsabili di Servizio che i dipendenti devono attenersi scrupolosamente all'orario di lavoro fissato per tutti i dipendenti per non creare disservizi all'interno all'ente e con l'utenza. Eventuali deroghe devono essere preventivamente comunicate al Sindaco da parte dei Responsabili dei servizi e ai singoli responsabili da parte dei dipendenti che fanno parte dei settori di loro competenza. Sono consentite le flessibilità di orario previste dal contratto che devono essere recuperate entro e non oltre la stessa settimana o al massimo la settimana successiva.

ART. 42 - RESPONSABILITÀ.

Il Segretario dell'ente e i Responsabili dei Servizi preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

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

I Responsabili dei servizi 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.

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

ART. 43 - LIBERTÀ DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI - PARI OPPORTUNITÀ

Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'azione amministrativa dell'ente è rivolta a garantire sempre ed in qualsiasi momento la pari opportunità tra i due sessi.

ART. 44 - DELEGAZIONE TRATTANTE.

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario dell'ente e dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 45 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.

I dipendenti assegnati alle strutture consorziali 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.

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 servizi.

ART. 46 - PATROCINIO LEGALE.

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, contabile, civile o penale nei confronti del segretario dell'ente e o del responsabile del servizio o di un suo 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.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal segretario dell'ente o dal responsabile del servizio o dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, il G.C. stipulerà a favore del segretario dell'ente e dei responsabili del servizio e degli uffici apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione degli atti di gestione (determinazioni o atti di liquidazioni), nonché di tutta l'azione amministrativa. Nel caso in cui la polizza assicurativa di cui sopra sia stata stipulata direttamente dal segretario dell'ente e/o dai responsabili del servizio, gli stessi potrà chiedere ed ottenere il rimborso del premio di assicurazione pagato.

ART. 47 - PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITÀ

Relativamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa ed al regime di incompatibilità trovano applicazione l'art. 1 comma 56 e seguenti della legge n. 662 del 23.12.1996, il D.Legisl. n. 29/1995 e smi e tutte le altre norme vigenti in materia

SEZIONE IIIV - NORME FINALI

ART 49 – NORME DI RINVIO E FINALI

Per tutto quanto disciplinato nel presente regolamento trovano applicazione le norme vigenti in materia.
Sono abrogate tutte le norme regolamentari adottate dal Comune incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

ART. 50 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Il presente regolamento adottato dal G.C. è soggetto a pubblicazione all'albo comunale, per la durata di 15 giorni consecutivi.

Il Presente regolamento diventerà esecutivo dal decimo giorno della pubblicazione.

Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia non compatibili con il presente regolamento.

APPENDICE

Allegato "A" – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
(Allegato al C.C.N.L. Personale comparto Regioni e Autonomie Locali del 22.01.2004).

Allegato "B" – Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato nell'ente –

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
--

**ATTESTAZIONE
DI PUBBLICAZIONE - DI ESEGUIBILITÀ - DI ENTRATA IN VIGORE
DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Approvato dal Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 comma 3 del T.U. Enti Locali nella seduta del 4 febbraio 2013 con atto n. 23

Verbania, li _____

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
Di Pietro dr. Nicola

Pubblicato all'Albo Comunale in conformità all'art. 124 comma 1 del T.U. Enti Locali per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

Verbania, li _____

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
Di Pietro dr. Nicola

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali in data _____.

Verbania, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Di Pietro dr. Nicola

TABELLA
CONTENENTE I REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO
PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO NELL'ENTE.

Profilo professionale ESECUTORE APPLICATO - Cat. B1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: licenza scuola dell'obbligo.

ALTRI REQUISITI: Non richiesti

MODALITA' DI ACCESSO: prova pratica selettiva su avviamento del centro per l'impiego.

PROVA PRATICA: copiatura di un brano scelto dalla commissione di concorso con computer utilizzando il programma word. Per ottenere l'idoneità il candidato deve copiare almeno 25 righe e commettere non più di 8 errori nel tempo massimo di 15 minuti. E calcolo di 10 operazioni base (somma - sottrazione - divisione - moltiplicazione - percentuale) con il computer su foglio excel stabilite dalla commissione di concorso nel tempo massimo di 8 minuti. Per ottenere l'idoneità il candidato deve completare la prova e commettere non più di 4 errori.

COLLOQUIO: la commissione fa n 10 domande attinenti al settore di attività in cui sarà utilizzato il candidato ed a nozioni semplici di educazione civica, ordinamento enti locali, diritti e doveri dei lavoratori dipendenti. Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà rispondere validamente ad almeno 6 domande.

Profilo professionale: COLLABORATORE PROFESSIONALE - Cat. B3

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore di secondo grado.

ALTRI REQUISITI: Non richiesti

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa degli enti locali attinenti al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Predisposizione di un atto amministrativo - contabile attinente al posto messo a concorso su un argomento a discrezione della commissione giudicatrice e prova informatica (Word, excel, posta elettronica ecc) a scelta discrezionale della commissione giudicatrice;

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo con particolare attinenza al posto messo a concorso.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una +votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI VIGILANZA. - Cat. C

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore di secondo grado.

ALTRI REQUISITI: Avere prestato servizio con rapporto di lavoro dipendente anche a tempo determinato presso altro ente con la qualifica di esecutore B/ o superiore;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e contabile degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Predisposizione di uno o più atti amministrativi a contenuto semplice attinenti al posto messo a concorso, su un argomento a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e contabile degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO - Cat. C

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore di secondo grado di geometra o perito tecnico.

ALTRI REQUISITI: Avere prestato servizio con rapporto di lavoro dipendente anche a tempo determinato presso un altro ente pubblico con la qualifica di esecutore B/ o superiore ;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Predisposizione di uno o più provvedimenti a contenuto semplice attinente al posto messo a concorso, su un argomento a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale: ISTR. DIRETT.TECNICO COMUN. - Cat. D

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: solo diploma di laurea in ingegneria o architettura conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario o diploma di laurea specialistica di 2° livello in ingegneria o architettura conseguito secondo il nuovo ordinamento.

ALTRI REQUISITI: esperienza di servizio di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato presso un ente pubblico in campo tecnico per l'attività riconducibile al profilo professionale in concorso, purché non inferiore a quella di istruttore C;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Soluzione di un problema di carattere tecnico e/o predisposizione di uno o più provvedimenti a contenuto complesso attinenti al posto messo a concorso, su argomenti a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale: ISTR. DIR. CONTAB. Cat. D

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: solo diploma di laurea in economia e commercio conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario o diploma di laurea specialistica di 2° livello in economia e commercio conseguito secondo il nuovo ordinamento.

ALTRI REQUISITI: esperienza di servizio di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato presso un ente pubblico in campo contabile per l'attività riconducibile al profilo professionale in concorso, purché non inferiore a quella di istruttore C;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e contabile degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Soluzione di un problema di carattere amministrativo/contabile e/o predisposizione di uno o più provvedimenti a contenuto complesso attinenti al posto messo a concorso, su argomenti a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e contabile degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

MOBILITA' VOLONTARIA DEL PERSONALE

PROVENIENTE DA ALTRI ENTI

La mobilità del personale proveniente da altri enti può avvenire soltanto al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

Requisiti di ammissione

- che abbia prestato servizio anche a tempo determinato per almeno tre anni presso un Comune Obbligatorio Unico di Bacino costituito ai sensi della L.R. n. 24/2000 o presso un Comune con la qualifica ed il profilo professionale uguale a quello da coprire.
- che abbia superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza
- che abbia il nulla osta alla mobilità della amministrazione presso la quale presta servizio a tempo indeterminato.

Prova selettiva tesa all'accertamento dell'idoneità professionale per il posto da coprire:

L'Amministrazione effettuerà una prima valutazione sulla base della comparazione dei curricula presentati, riservandosi successivamente la facoltà di convocare soltanto alcuni dei candidati, per una prova selettiva diretta ad accertare la specifica idoneità professionale rispetto al posto da ricoprire.

La pubblicazione dell'avviso non produce a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso questo ente che si riserva, a suo sindacabile giudizio, di non accogliere le domande presentate o di non procedere all'assunzione.



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2013

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
f.to (Tognetti Paolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Di Pietro dr. Nicola)

Referto di Pubblicazione (Legge n. 69/2009 art. 32 comma 5)

La presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 8 MAR. 2013
all'Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito Web:
www.comune.mergozzo.vb.it per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.
32 comma 5 Legge n. 69/2009 e s.m.i.e che copia cartacea della stessa è esposta
all'Albo Pretorio del Comune.

Mergozzo, li 8 MAR. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Di Pietro dr. Nicola)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 comma 3 D.Lgs 267/00)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

- ☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (at. 134 – 4° comma, D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)
- ☐ Perché trascorso il decimo giorno di pubblicazione (art. 134 – 3° comma D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)

Mergozzo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Di Pietro dr. Nicola)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Mergozzo, li 8 MAR. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Di Pietro dr. Nicola)

