

COMUNE di PALU'

(PROVINCIA DI VERONA)



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SETTORI E DEGLI UFFICI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale
n. 92 del 31/12/2020

INDICE

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 1 – Principi informativi e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 3 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 5 – Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane
- Art. 6 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 7 – Struttura organizzativa
- Art. 8 – Settori e Uffici- relative competenze
- Art. 9 – Attribuzione delle responsabilità di Settore
- Art. 10 – Criteri di affidamento della responsabilità di Settore e di determinazione delle indennità
- Art. 11 – Durata e revoca dell’incarico di responsabile di Settore
- Art. 12 – Conferimento della responsabilità del Settore al Segretario comunale
- Art. 13 – Responsabilità degli uffici
- Art. 14 – Ferie ed assenze dei Responsabili di Settore
- Art. 15 – Competenze dei Responsabili di settore
- Art. 16 – Tenuta del fascicolo personale
- Art. 17 – Ferie ed assenze del personale
- Art. 18 – Responsabili del procedimento
- Art. 19 – Mobilità interna
- Art. 20 – Incompatibilità e cumulo di impieghi
- Art. 21 – Sistema di valutazione del personale dipendente, del Responsabile di Settore e del Segretario comunale
- Art. 22 – Dotazione organica
- Art. 23 – Contratti a tempo determinato extra dotazione organica
- Art. 24 – Uffici di Staff
- Art. 25 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 26 – Ordine di servizio
- Art. 27 – Orario di servizio

Titolo II ACCESSO ALL’IMPIEGO

- Art. 28 – Reclutamento del personale – principi generali
- Art. 29 – Progressioni di carriera
- Art. 30 – Commissione esaminatrice
- Art. 31 – Requisiti generali per l’accesso agli impieghi
- Art. 32 – Bando di concorso
- Art. 33 – Domanda di ammissione – Termini
- Art. 34 – Pubblicità del bando di concorso
- Art. 35 – Revoca, proroga, riapertura dei termini
- Art. 36 – Ammissioni ed esclusioni
- Art. 37 – Selezioni pubbliche e prove d’esame
- Art. 38 – Decisioni della Commissione esaminatrice

- Art. 39 – Svolgimento delle prove
- Art. 40 – Pubblicità esiti – Graduatoria di merito
- Art. 41 – Assunzione in servizio
- Art. 42 – Accesso agli atti della procedura concorsuale
- Art. 43 – Assunzione tramite Centro per l’Impiego
- Art. 44 – Assunzioni a tempo determinato
- Art. 45 – Mobilità volontaria in entrata
- Art. 46 – Mobilità volontaria in uscita

Titolo III
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 47 – Norme finali

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 – Principi informativi e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.6 del 15/02/2011 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto comunale e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di Palù.
2. L'assetto organizzativo del Comune è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- b) detta le regole per la mobilità volontaria;
- c) disciplina le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché le ipotesi di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi;
- d) regola le procedure per l'accesso all'impiego;

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e s'ispira ai principi della legislazione vigente e allo Statuto dell'Ente con particolare riferimento al Piano del Mandato, al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Piano esecutivo di Gestione.

L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- 1) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza (o posizioni organizzative), da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- 2) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione vuole realizzare, anche mediante mobilità interna tra Uffici diversi e intercambiabilità dei ruoli tra gli addetti al medesimo Ufficio nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;

- 3) adeguamento delle modalità di accesso al pubblico impiego alla nuova normativa finalizzandole al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell'amministrazione;
- 4) Riduzione della mobilità dell'utente garantendo dove possibile più servizi in un unico sportello o, alternativamente, percorsi definiti.
- 5) Sviluppo del sistema informatico per permettere agli operatori e agli utenti l'uso in linea di tutte le banche dati legittimamente disponibili, anche per verificare il flusso dei dati interni e da e per l'esterno.
- 6) Orari di lavoro finalizzati ad offrire un servizio che tenga conto delle esigenze degli utenti, considerando in particolare gli orari di lavoro degli stessi.
- 7) Orientamento dell'erogazione dei servizi, della gestione e della valorizzazione delle risorse umane verso il soddisfacimento delle esigenze degli utenti;
- 8) Garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino.
- 9) Sviluppo del sistema interno di controllo di gestione per la valutazione dei risultati e per un'oculata programmazione.
- 10) Misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali.
- 11) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
- 12) Formazione costante del personale rivolta al suo inserimento, nonché alla qualificazione teorico-pratica e al miglioramento dei rapporti con l'utenza, mediante l'utilizzo sia di risorse interne, sia di risorse esterne.
- 13) Adozione delle misure strutturali ed organizzative necessarie a garantire la tutela della sicurezza del dipendente sul luogo di lavoro, come espressamente previsto dalla normativa vigente in materia.
- 14) Piena e concreta applicazione, anche oltre i minimi prescritti dalla legge, delle misure che garantiscano l'attuazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia in fase di accesso al posto di lavoro, sia nella progressione in carriera, sia in tutti gli aspetti del rapporto con l'Amministrazione comunale in costanza del rapporto di lavoro.
- 15) Adozione di tutte le misure organizzative e strutturali che garantiscano la concreta e piena tutela, anche oltre i minimi fissati dalla legge, dei soggetti portatori di handicap impiegati presso la pubblica amministrazione, sia in fase di accesso al posto di lavoro, sia nelle fasi successive del rapporto stesso. Adozione di tutti gli accorgimenti utili a consentire ai soggetti svantaggiati il pieno accesso alla struttura e ai servizi dell'Ente.
- 16) Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente, pertanto gli incarichi di consulenza, studio e ricerca possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e di proporzionalità ed adeguatezza del compenso alla professionalità richiesta.

Gli incarichi di cui trattasi devono essere affidati dal Responsabile del servizio nel rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale e devono essere riferiti a progetti specifici e determinati che implicino prestazioni di natura temporanea ed altamente qualificata.

Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore

svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente svolgendosi in maniera del tutto autonoma.

Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi che questi dovranno poi realizzare nel corso della gestione.
3. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la nota integrativa di bilancio e programmatica;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - f) il programma triennale delle opere pubbliche
 - g) gli indirizzi generali espressi dal Consiglio comunale,
 - h) le direttive del Sindaco;
 - i) le direttive della Giunta;
 - j) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario comunale, il Responsabile di Settore e i singoli Responsabili di Ufficio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Art. 5 – Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;

Art. 6 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi, di procedimenti e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Settore, di norma inseriti nell'area delle posizioni organizzative, che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lett. d), del D.lgs 267/2000 di attribuzione della responsabilità di settore al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento, qualora sia riscontrata la mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti presenti in dotazione organica, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può essere attribuita al Sindaco e ai singoli assessori la responsabilità di Settori e Uffici, nonché il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 e s.m.i. E' possibile procedere all'affidamento di tale incarico anche mediante contratto a tempo determinato così come regolamentato nei successivi articoli riguardanti le assunzioni.
4. Le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, atti di gestione del personale, misure e altri atti amministrativi.

Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Palù è articolata in Settori e Uffici.
2. Il Settore rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune. È deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di Uffici ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
3. L'Ufficio è un'unità organizzativa caratterizzata da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione del Settore.
4. L'Ufficio è interno al Settore, gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. La struttura organizzativa del Comune si articola in due Settori denominati "Direzione e coordinamento funzionale" e "Gestione del Territorio". Tre Uffici sono incardinati sotto il primo: "Ufficio Segreteria generale", "Ufficio Contabilità" e "Ufficio Servizi Demografici" e due Uffici sotto il secondo: "Ufficio Polizia locale" e "Ufficio Tecnico"

Art. 8 – Settori e Uffici - Relative competenze

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs.n.267/2000, le competenze delle strutture organizzative del Comune di Palù sono le seguenti:

-SETTORE DIREZIONE E COORDINAMENTO FUNZIONALE
-SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

- Coordinare le attività degli Uffici incardinati nel Settore;
- Assicurare i rapporti tra gli Uffici, le altre strutture del Comune, gli Organi di governo ed il Segretario Comunale.

- Assicurare il perseguimento delle linee strategiche attraverso un'ideale pianificazione delle attività e delle risorse;
 - Curare il monitoraggio dei risultati inteso a promuovere il raggiungimento degli obiettivi.
 - Operare per la realizzazione degli obiettivi dell'ente accertandone periodicamente il corretto conseguimento.
 - Coadiuvare gli Organi di governo nello svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle attività di controllo e alle attività propedeutiche alla formulazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo.
 - Supportare gli Organi di governo con specifiche attività di analisi, rilevazione e reporting, svolgendo un ruolo di monitoraggio e controllo strategico funzionale alla formulazione degli indirizzi gestionali.
 - Redigere il Piano Esecutivo di Gestione: Piano degli Obiettivi di mantenimento e di sviluppo da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - Coordinare e gestire i Responsabili di Unità Operativa (ferie, permessi, valutazione, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, D.Lgs. 165/2001 - D.lgs 81/2008);
 - Essere responsabile della valutazione dei Responsabili di Unità Operativa
 - Gestire il personale del proprio Settore in qualità di datore di lavoro (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, D.Lgs. 165/2001 - D.lgs 81/2008);
 - Gestire i rapporti con gli Enti con cui si condivide la gestione associata di funzioni e servizi
 - Garantire unitarietà delle risposte nei confronti del cittadino e dell'utenza
 - Collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio dei suoi compiti.
 - Essere responsabile della gestione giuridica del personale e rapporti con le rappresentanze sindacali
 - Essere ufficiale autenticante per le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
 - Collaborare e assistere sotto il profilo giuridico-amministrativo gli Organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
 - Essere responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari
- Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

- servizio protocollo
- servizi di trasporto scolastico
- servizi di promozione culturale, ricreativa e sportiva;
- servizi turistici e manifestazioni e Pro-Loce.
- servizi per l'istruzione e l'infanzia (compresa la refezione scolastica)
- gestione proventi dei servizi pubblici (mense scolastiche, trasporto scolastico, utilizzo campo sportivo, utilizzo sala civica...);
- gestione utilizzo campo sportivo;
- enti e contributi ad associazioni;
- gestione polizze assicurative dell'Ente;
- acquisti vari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali;

UFFICIO CONTABILITA':

- servizi di ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto);
- servizi di economato;
- trattamenti economici del personale ed attività connesse ai trattamenti pensionistici;
- contratti e convenzioni relativi al Settore;
- servizio di tesoreria comunale;
- gestione inventario;
- servizi tributari (addizionale e altre entrate erariali, regionali e comunali);

- sanzioni tributarie ed extratributarie;
- manifestazioni e rapporti con le Associazioni;
- gestione sistema informatico, rete informatica ed internet;
- collaborazione con il Segretario Comunale nell'esercizio dei suoi compiti.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI:

- servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, assegnazione aree cimiteriali e servizi cimiteriali compresa l'illuminazione votiva);
- servizi sociali;
- statistiche;
- gestione affitti e concessioni immobili comunali;
- gestione amministrativa dei rapporti con ESA-Com S.p.A.;
- gestione della istruttoria per immobili in gestione o di proprietà dell'ATER;
- gestione dell'archivio storico e corrente;
- vigilanza servizi sociali ed educativi convenzionati con il Comune;
- commercio, artigianato, affissioni e pubblicità;
- collaborazione con il Segretario Comunale nell'esercizio dei suoi compiti
- SUAP attività commercio

UFFICIO TECNICO:

- edilizia privata (rilascio atti abilitativi edilizi);
- abusi edilizi
- edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme;
- urbanistica;
- lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche;
- appalti, progettazione, direzione lavori connessi ai lavori pubblici;
- gestione del patrimonio immobiliare (manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili);
- gestione della sicurezza all'interno degli edifici comunali;
- fognature e servizi di competenza;
- gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune;
- viabilità e parcheggi;
- concessioni demaniali;
- gestione rapporti con il concessionario della rete di distribuzione del gas metano;
- gestione servizi consortili;
- gestione tecnica ed operativa dei rapporti con ESA-Com S.p.A. BACINO VR SUD compreso piano finanziario;
- manutenzione aree verdi;
- servizio ecologia;
- servizio di tutela del patrimonio naturale ed ambientale (difesa del suolo e delle risorse idriche e tutela dall'inquinamento anche acustico);
- contratti e convenzioni relativi al Settore;
- protezione civile;
- collaborazione con il Segretario comunale nell'esercizio dei suoi compiti.
- SUAP edilizia privata

UFFICIO POLIZIA LOCALE

- attività previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento attuativo;
- attività amministrative rimesse dalla legislazione vigente, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- servizi intesi ad assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica;
- servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabili di altri settori;
- accertamento residenze in collaborazione con l'ufficio anagrafe;
- vigilanza ambientale (incluso il controllo dello smaltimento dei rifiuti nelle isole ecologiche);
- notifiche.

2. Spettano agli Uffici tutte le competenze ad esse comunque riconducibili in forza delle attribuzioni prevalenti espressamente assegnate ed alle disposizioni contenute negli articoli successivi.

Art. 9 – Attribuzione delle responsabilità di Settore

1. A capo del Settore, per l'esercizio dei compiti che la legge ed il presente regolamento gli assegna, è nominato dal Sindaco, mediante decreto, un Responsabile scelto tra i dipendenti apicali dell'Ente o, nel caso il Sindaco o la Giunta ritengano non essere presenti all'interno del Personale dell'Ente figure che possano ricoprire tale incarico, attraverso un incarico esterno incardinato nelle forme previste dalla normativa vigente

2. Il Sindaco, attribuisce e definisce gli incarichi di responsabilità del Settore in ragione delle specifiche competenze dell'incaricato secondo quanto definito dal successivo articolo 12.

3. L'atto di nomina è sottoscritto per accettazione da parte dell'incaricato, e conseguentemente assume valenza contrattuale con validità dalla data di accettazione per il periodo previsto nello stesso atto di nomina, e comunque mai oltre la durata del mandato del Sindaco.

4. Si considera funzionario apicale il dipendente della categoria più elevata presente nella Dotazione Organica. Nel caso in cui all'interno della medesima categoria vi siano più dipendenti apicali, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi. Il conferimento della posizione organizzativa non attribuisce alcun diritto soggettivo ad ottenere, dopo la scadenza del decreto, l'automatica riattribuzione della posizione organizzativa.

5. Il Responsabile di Settore ha la gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali in dotazione ed è responsabile dell'effettivo perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché dell'osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano le materie di loro competenza.

6. L'assegnazione delle risorse deve avvenire in modo da consentire la verifica dei costi e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

7. La Giunta comunale controlla l'operato del Responsabile di Settore avvalendosi del Segretario Comunale e dell'organismo di valutazione, nonché attraverso la puntuale conoscenza degli atti assunti dallo stesso responsabile. A tal fine si prevede che le determinazioni del Responsabile di

Settore e dei responsabili di Ufficio siano visti dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale per presa visione.

Art. 10 – Criteri di affidamento della responsabilità di Settore e di determinazione delle indennità

1. Il Sindaco provvede all'assegnazione dell'incarico di responsabilità di Settore in correlazione all'attribuzione di posizione organizzativa sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) attitudine alla leadership e all'assunzione delle responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- b) attitudine a motivare, coordinare e valutare i collaboratori e a generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi uffici;
- c) formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere;
- d) capacità di svolgere attività di controllo e di natura gestionale;
- e) precedenti esperienze professionali e lavorative maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente in ambito pubblico o privato.
- f) attitudine ad un comportamento diligente nello svolgimento delle funzioni svolte;
- g) disponibilità ad improntare il proprio lavoro al principio di flessibilità organizzativa, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare.

2. La determinazione della retribuzione di posizione correlata all'assegnazione della responsabilità del Settore è stabilita dal Sindaco sulla base dei seguenti criteri:

- a) eterogeneità dei servizi o ambiti di competenza assegnati alla gestione del Settore;
- b) complessità dei servizi o degli ambiti di competenza assegnati alla gestione del Settore;
- c) vastità e profondità delle conoscenze, culturali e/o pratiche, necessarie per la gestione del Settore;
- d) rilevanza delle responsabilità derivanti dalla gestione del Settore;
- e) rilevanza dei rapporti interni ed esterni (con il personale assegnato, con l'utenza, con il Segretario Comunale e con gli organi politici), ai fini della gestione ottimale dell'attività di competenza del Settore.

Art. 11 – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato, con durata di norma non inferiore ad un anno e superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, nei seguenti casi:

- a) accertamento di risultati negativi della gestione ad opera dell'organismo di valutazione. La revoca, in questo caso, deve essere preceduta dal contraddittorio con il dipendente interessato. L'accertamento dei risultati negativi della gestione ad opera dell'organismo di valutazione può essere operato in qualunque momento;
- b) inosservanza grave ed ingiustificata delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, previa contestazione all'interessato;
- c) casi previsti dalla contrattazione collettiva.

4. L'incarico può essere inoltre revocato, a prescindere da qualunque responsabilità dell'interessato, a seguito della riorganizzazione degli uffici dell'ente.

5. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.

Art. 12 – Conferimento della responsabilità del Settore al Segretario Comunale

1. La responsabilità di Settore può essere attribuita dal Sindaco, con proprio atto ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.lgs 267/2000, al Segretario Comunale in relazione agli obiettivi di gestione e all'interesse pubblico che l'Amministrazione intende perseguire in virtù del proprio programma di mandato.

Art. 13 – La responsabilità degli Uffici

La responsabilità degli Uffici è assegnata dal Responsabile di Settore con incarico a termine, a personale qualificato cui può essere corrisposta un'indennità.

Art. 14 – Ferie ed assenze del Responsabile di Settore

1. E' compito del Responsabile del Settore organizzare le proprie ferie e le proprie assenze volontarie in modo da evitare qualsiasi disservizio all'attività istituzionale.

2. Considerate le dimensioni del Comune di Palù e l'esiguità del personale in servizio, le ferie e le assenze volontarie o comunque programmabili dei Responsabili di Settore dovranno essere preventivamente viste dal Sindaco o dal Segretario Comunale.

3. In assenza o impedimento del Responsabile di Settore, gli atti di sua competenza non prevedibili né programmabili, sono adottati, in via sostitutiva, dal Segretario Comunale o dal Sindaco. E' comunque riservata alla competenza del Responsabile di Settore l'adozione degli atti attinenti al perseguimento di obiettivi strategici dell'ente.

Art. 15 – Competenze dei Responsabili di Settore

1. Il Responsabile di Settore esercita la propria attività e persegue gli obiettivi ad esso assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla sua competenza.

Spetta ad esso, in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, e il controllo dell'esecuzione degli stessi;
- c) la responsabilità delle procedure di concorso e selezione pubblica;
- d) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore di competenza (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario, promovimento dell'azione disciplinare stipulazione dei contratti individuali di lavoro);
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione licenze o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i 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;
- h) le attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze autenticazioni, legalizzazioni, perizie di stima ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'adozione delle determinazioni in generale e a contrattare in particolare;
- l) l'indizione delle conferenze di servizi, quando queste siano funzionali all'assunzione di provvedimenti finali rimessi alla competenza del responsabile di Settore.

2. Il Responsabile di Settore adotta in via generale gli atti finali del procedimento aventi rilevanza esterna, relativi ai servizi istituzionali a cui è preposto, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di Settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

3. Il Responsabile di Settore è responsabile, sentito il Sindaco, dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al Settore.

4. Il Responsabile di Settore partecipa al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e di bilancio dell'Ente.

Art. 16 - Tenuta del fascicolo personale

1. Il Responsabile del Settore cura la tenuta, per ciascun dipendente, del fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari), nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

Art. 17 – Ferie ed assenze del personale

1. Il Responsabile di Settore organizza le ferie e le assenze programmabili del personale dipendente assegnatogli in modo da evitare qualunque disservizio all'utenza e da assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tale scopo redige ogni anno un prospetto contenente la programmazione delle ferie e delle assenze programmabili proprie e di quelle del personale assegnato. Nel prospetto dovranno anche essere indicate le ferie e gli straordinari arretrati.

2. Il Responsabile di Settore informa dell'adempimento di cui al comma precedente il Sindaco e/o il Segretario Comunale, con il quale dovranno altresì concordare le modalità di smaltimento o azzeramento delle proprie ferie arretrate e di quelle del personale assegnato.

Art. 18 – Responsabili del procedimento

1. L'attività istituzionale del Comune di Palù, al fine di garantire la specializzazione e la responsabilizzazione del personale, si svolge, di regola, attraverso l'assegnazione della responsabilità del procedimento.

2. Il Responsabile di Settore provvede mediante propria determinazione ad assegnare ai dipendenti Responsabili di Ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo.

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del Settore.

3. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla L. n. 241/90.

In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, e dove abbia discrezionalità limitata, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Quando un Responsabile di Settore rilevi la necessità di coordinamento con un altro responsabile in relazione alla trattazione di una medesima pratica e all'assunzione del provvedimento finale unitario, dovrà richiedere l'intervento del Segretario Comunale per la corretta gestione della fattispecie procedimentale in esame.

Art. 19 – Mobilità interna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'Ente da un Ufficio ad un altro provvede il Responsabile di Settore, sentito il Sindaco e/o il Segretario Comunale.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 20 – Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Nei casi consentiti, lo svolgimento di attività lavorativa al di fuori del rapporto di impiego con il Comune di Palù deve essere autorizzato dal Responsabile del Settore, previa verifica delle condizioni previste dalla normativa in vigore.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi, per il Responsabile di Settore e per il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Art. 21 – Sistema di valutazione del personale dipendente, del Responsabile di Settore e del Segretario Comunale

1. Il Comune di Palù adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. Tale metodologia di valutazione dovrà essere improntata alla selettività nell'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, in modo da premiare i capaci e i meritevoli, incoraggiare l'impegno sul lavoro e scoraggiare comportamenti di segno opposto.
La valutazione del personale dipendente è di competenza del Responsabile di Settore sentito il Sindaco, si effettua con cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.
2. Il Responsabile di Settore è valutato da un apposito Organismo di Valutazione, costituito da un Organo monocratico esterno esperto in materia di gestione del personale, tecniche di valutazione e controllo di gestione, nominato dal Sindaco; la durata in carica è fissata in almeno un anno.
3. Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco, nel rispetto del principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati nonché dei motivi che hanno determinato il mancato raggiungimento degli stessi.
4. Ai fini del presente articolo l'Ente adotta un atto "di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale", che costituisce un'appendice integrativa del presente Regolamento.

Art. 22 –Dotazione organica

1. L'Ente è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
2. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 23 – Contratti a tempo determinato extra dotazione organica

1. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale e previo avviso pubblico ed esperimento di idonea procedura comparativa di *curricula vitae* seguita da colloquio individuale, può disporre la stipula di contratti individuali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per figure professionali quali funzionari dell'area direttiva, ex art 110 TUEL entro il limite di una unità, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

2. Il trattamento economico relativo ai contratti di cui al comma precedente, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con le indennità corrisposte storicamente nell'ente, 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 l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del Decreto Legislativo 267/2000

Art. 24 – Uffici di Staff

1. La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, può prevedere la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Gli uffici di cui al precedente comma possono essere costituiti da dipendenti interni o da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Il personale da adibire agli uffici viene individuato sulla base di una valutazione dei *curricula vitae* presentati a seguito di un avviso di selezione pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno trenta giorni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 25 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale si rinvia a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Art. 26 – Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e il Responsabile di Settore possono adottare propri "*ordini di servizio*".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 27 – Orario di servizio

1. Il Sindaco, ai sensi della normativa vigente, stabilisce con proprio Decreto l'orario di servizio del personale dipendente e l'orario di apertura degli uffici comunali, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Settore, determina l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 28 – Reclutamento del personale – principi generali

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei relativi piani annuali, vengono adottati dal Responsabile di Settore, nel rispetto di quanto dispongono gli artt. 35 e 36 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo pieno e indeterminato nel Comune di Palù avvengono:
 - tramite procedure concorsuali per i posti delle categorie B.3 e seguenti;
 - mediante avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego per le qualifiche ed i profili previsti dalla legge;
 - con le procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, qualora si tratti di assunzioni obbligatorie per legge;
 - mediante passaggio di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
 - con lo scorrimento da graduatorie di altri Enti pubblici

Art. 29 - Progressioni di carriera

1. Il Comune di Palù può coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50 per cento a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.

Art. 30 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile di Settore in relazione all'oggetto del concorso.
2. E' composta dai seguenti membri:
 - a) Presidente: Responsabile di Settore
 - b) 2 membri, dotati di specifiche competenze tecniche o culturali-professionali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni di pari qualifica o qualifica superiore, oppure docenti o esperti, estranei alle stesse.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Nelle Commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.
5. I membri della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, apparteneva alla categoria richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle

confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono fare parte, altresì, della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione, nominato dal Responsabile del Settore Direzione e Coordinamento funzionale, di categoria non inferiore a quella B3.

8. L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal presidente, per tutti i membri della commissione e per il segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

9. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d' esame, accerta l'identità personale dei concorrenti.

10. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dal responsabile di servizio solo per morte, dimissione, risoluzione del rapporto di impiego, incompatibilità o impossibilità oggettive sopravvenute, nonché qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.

11. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti, titoli e la competenza del componente sostituito.

Art. 31 – Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
- d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali.

2. Per l'ammissione alle selezioni per particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti da indicare nel bando o nell'avviso. Sono fatti salvi i requisiti previsti dalla legge.

3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

4. Ai fini dell'ammissione, per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo il diploma della scuola di base, ex scuola dell'obbligo. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma che consente l'accesso all'università.

5. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultino esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che risultino essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una Pubblica amministrazione.

6. Sono equiparati ai cittadini italiani anche quelli non appartenenti alla Repubblica.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
8. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 127/1997.

Art. 32 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile di Settore. Il bando di concorso pubblico deve contenere gli elementi prescritti dalla normativa vigente ed in particolare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria, il profilo professionale con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se dovuti;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla/e prova/e concorsuale/i;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando di concorso sono vincolanti per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva e non possono essere variate, se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda, e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando di concorso.
3. I bandi per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato debbono basarsi sulla piena esigibilità delle funzioni ascrivibili alla categoria per la quale è promossa la procedura concorsuale o selettiva. Il bando non dovrà quindi recare l'indicazione di una specifica articolazione organizzativa quale sede della prestazione lavorativa.

Art. 33 – Domanda di ammissione – Termini

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato col bando, può essere presentata con le seguenti modalità:
 - a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento;
 - mediante consegna diretta (a mano) all'ufficio protocollo;
 - per il tramite di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.). In questo caso la domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale;
 - tramite fax.
2. La domanda dovrà pervenire all'ufficio protocollo del Comune entro il termine fissato dal bando, a pena di esclusione. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente, non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il termine indicato nel bando.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o da altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano.
6. 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 a cui si intende partecipare;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari generali e particolari, richiesti dal bando di concorso
7. I candidati in condizione di disabilità dovranno specificare l'eventuale ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dal concorso. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione. La sottoscrizione deve essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
9. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro il termine che gli sarà assegnato, si provvederà all'esclusione dalla selezione.
10. Non è sanabile e comporta l'esclusione l'omissione nella domanda della firma del concorrente nonché l'omesso versamento della tassa di concorso di Euro 10,00, se dovuto espressamente nel bando di concorso e non effettuato entro il giorno della prima prova del concorso documentato con atto che certifichi l'avvenuto pagamento. Sono sanabili le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione che non comportano l'esclusione come sopra specificate.
11. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito, da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 34 – Pubblicità del bando di concorso

1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la pubblicità adeguata alla natura e all'importanza del posto messo a concorso.
2. In ogni caso deve essere affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune.
3. In sede di approvazione dei relativi avvisi di selezione è possibile estendere la relativa pubblicità.
4. Il termine della presentazione delle domande per la selezione, non deve essere inferiore a trenta giorni, a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione.

Art. 35 – Revoca, proroga, riapertura dei termini

1. L'Amministrazione comunale, per motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogare i termini di scadenza ed eventualmente di riaprirli quando siano già trascorsi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere adeguatamente informati, non sussistendo alcun obbligo di reiterare la domanda stessa.

Art. 36 - Ammissioni ed esclusioni

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio competente procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 viene redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Si provvede a comunicare, per iscritto, tramite raccomandata A.R., telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo, l'esclusione ai non ammessi, indicandone la motivazione.

Art. 37 - Selezioni pubbliche e prove d'esame

1. Le selezioni pubbliche avvengono esclusivamente per esami, articolandosi in una prova scritta teorica, in una prova pratica ed in una prova orale (colloquio).
2. Le prove vertono sulle materie indicate nel bando di concorso e devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro a concorso, verificabili in ogni fase della procedura concorsuale.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove teoriche, pratiche, e della votazione conseguita nella prova orale.
4. I bandi di concorso prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.
5. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a scelta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
6. La prova a contenuto teorico/pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, inquadrati in un contesto teorico.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso e/o nella verifica delle attitudini. Prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per l'eventuale colloquio attitudinale.

Art. 38 - Decisioni della Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice decide a maggioranza, a voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. Trovano applicazione gli articoli 10 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. Nelle selezioni pubbliche per esami, la commissione dispone, complessivamente, di 90 punti che possono essere assegnati, di norma, nel modo seguente:
 1. punti 30 per la prova scritta teorica;
 2. punti 30 per la prova pratica;
 3. punti 30 per la prova orale.

Art. 39 – Svolgimento delle prove

1. Le prove orali o colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, per consentire la massima partecipazione.
2. Il calendario di tutte le prove, sia scritte, pratiche e orali, può essere reso noto ai candidati direttamente tramite il bando di concorso; tale indicazione costituisce notifica a tutti gli effetti.
3. Nel fissare le date delle prove d'esame, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 40 – Pubblicità esiti – Graduatoria di merito

1. Al termine della valutazione delle prove scritte/teoriche e pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato le prove con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata come indicato ai precedenti articoli, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
3. La graduatoria così formulata, unitamente a copia del verbale, viene rimessa al Responsabile di Settore per la sua pubblicazione all'albo e sul sito.
4. La graduatoria conserva efficacia per il tempo stabilito dalla legge, con decorrenza dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, oltre che per i posti messi a concorso, anche per ricoprire posti che si rendessero successivamente vacanti o disponibili, appartenenti alla medesima categoria, nonché per assunzioni a part-time o a tempo determinato.

Art. 41 – Assunzione in servizio

1. Il Responsabile di Settore, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice ed alla nomina, entro i successivi 10 giorni, del/dei vincitore/i della selezione pubblica, secondo l'ordine della graduatoria.

2. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, l'interessato deve essere invitato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, 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 propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri impieghi di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate del D.Lgs. n. 165 del 2001, come successivamente modificato. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione.

3. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile di Settore, in relazione alla causa impeditiva addotta.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui al comma precedente opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

5. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro che viene stipulato rispettivamente dal Responsabile di Settore interessato e dal vincitore del concorso.

6. 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 può essere occupato in luoghi diversi, nonché la sede 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, pieno o parziale;
- e) la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi,
- h) con l'indicazione del periodo di pagamento;
- i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie stesse;
- l) l'orario di lavoro;
- m) i termini del preavviso, in caso di recesso.

7. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, con copia del codice di comportamento e del Regolamento per il Procedimento Disciplinare.

Art. 42 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 43 – Assunzione tramite Centro per l'Impiego

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie ed ai profili professionali per i quali, dalla legge non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola di base, ex scuola dell'obbligo o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare ai disabili, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente centro per l'impiego, sezione locale, ai sensi della legge n. 56 del 28 febbraio 1987 e successive modificazioni e integrazioni.

2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali viene accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti nel bando per la selezione pubblicato anche all'albo pretorio e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.

3. Il Responsabile di Settore inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro locale per l'impiego, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti.

4. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati, di norma, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.

5. La selezione si concluderà con giudizio finale di idoneità o non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.

6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, si inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti e si ripete la prova selettiva, per il tramite della medesima Commissione giudicatrice, fino all'esaurimento dei posti da coprire.

7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.

8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile di Settore affinché proceda, con una determinazione, all'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e alla nomina, entro i successivi 10 giorni, dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.

9. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro 30 giorni dalla comunicazione di nomina.

10. Viene inoltre comunicata l'avvenuta assunzione in servizio, se dal verificarsi dell'evento, al Centro per l'impiego.

Art. 44 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può effettuare assunzioni a tempo determinato nei casi e nei modi previsti dalla legge.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.

3. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato della medesima categoria o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali, oppure graduatorie di altri Enti con i quali è stata approvata apposita convenzione.

4. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dalla legge.

Art. 45 – Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. n. 165/2001. Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

2. Il Comune di Palù rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta, mediante apposito avviso di selezione affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito internet istituzionale.

3. Il bando/avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande;

4. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Palù, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

5. La domanda, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto.
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento.
- il titolo di studio posseduto;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.
- un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo.

6. La responsabilità della procedura di mobilità è attribuita ad una Commissione tecnica, da nominarsi con apposito atto del Sindaco, composta da:

- il Segretario comunale;
- Un Responsabile di Settore;
- un funzionario, con funzioni anche di segretario verbalizzante.

La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei *curricula vitae* e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare la graduatoria conclusiva.

7. La Commissione opera una valutazione del *curriculum vitae* e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo al massimo punti 30, parametrati in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:

- a) esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, maturate nella Pubblica Amministrazione o presso privati;
- b) titolo di studio: titolo di studio posseduto;
- c) ulteriori titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire;
- d) formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando;

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei *curricula* pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

8. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del *curriculum vitae* e professionale. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

9. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria, di cui al 1 comma, sarà approvata determinazione del Responsabile di Settore ed affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

10. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile di Settore comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Palù di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Art. 46 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001. n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente del Comune di Palù.

2. Le procedure di mobilità saranno attivate dal Responsabile di Settore in merito all'opportunità di concedere il nulla osta in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato. Per le posizioni organizzative la procedura di mobilità in uscita è attivata esclusivamente dal Segretario Comunale sentito il Sindaco.

3 Il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di cui al punto 2, è fissato nella misura massima di una unità della dotazione organica di tutto l'Ente.

4. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata solo per i dipendenti che all'atto della domanda hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Palù non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva;

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. La dotazione organica attuale e le sue eventuali modifiche sono approvate con separati provvedimenti.

4. Dalla data di entrata in vigore delle norme contenute nel presente regolamento, sono abrogate tutte le precedenti norme aventi ad oggetto la regolamentazione del reclutamento del personale approvate nel tempo da questa Amministrazione.