

CAPO IV° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. La Giunta comunale, in attuazione della previsione statutaria, può disporre di ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per il profilo da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande, con annesso curriculum. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 31, in quanto compatibili.

Art. 29

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. La G.M. può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di soluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento

dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 30 **Conferimento e revoca**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da idoneo curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 31 **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 32 **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, o le stesse non siano sufficienti, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art. 33**Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

Art. 34**Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, che la G.M. acquisisca preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 35**Riassunzione**

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 36**Consulenze e Servizi**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

CAPO V° PERSONALE

Art. 37 Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

-) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
-) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
-) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Art. 38 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 39 Assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Il Capo Settore preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità

li personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 40

Piano di assegnazione

1. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

2. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 41

Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 42

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, rappresentate dal Capo Settore interessato, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Capo Settore competente, in propria determinazione, secondo criteri di professionalità e di rotazione.

Art. 43 **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente alle esigenze di operatività. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna comporta la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 44 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

2. La Conferenza dei Capi Settori definisce le iniziative di formazione ed aggiornamento assicurandone il relativo coordinamento.

Art. 45 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I Capi Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Capi Settori.

4. Ciascun Capo Settore determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al

□ personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può definire, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi o con il funzionamento degli altri organi.

Art. 46 **Part - time**

1. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

2. Il Capo Settore preposto al Settore personale, sentito il Capo Settore competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

3. I posti a tempo parziale, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 47 **Attività lavorative autorizzabili**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali 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.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Capo Settore preposto al Settore personale, sentito il Capo Settore del Settore interessato, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e

cessive modifiche ed integrazioni, quando:
 costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
 non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc..

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Capi Settore è rilasciata dal segretario generale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. La Giunta comunale può conferire incarichi professionali, al di fuori delle ordinarie attività d'ufficio, a professionisti dipendenti dell'Amministrazione, mediante appositi disciplinari, alle seguenti condizioni:

- l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione professionale del dipendente;
- può essere conferito solo in assenza di uffici preposti in modo specifico alle attività oggetto dell'incarico, dotati di idonee professionalità adeguate alle necessità;
- deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non deve arrecare pregiudizio all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- deve essere economicamente conveniente rispetto ad un affidamento esterno;
- deve avere una durata limitata ed un oggetto ben determinato.

8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni e gli incarichi rilasciati ai sensi del presente articolo.

Art. 48 Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Capi Settore, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Capo Settore preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per

malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Per i casi di assenza previsti dal contratto nazionale di lavoro, i Capo Settori sono tenuti a farne preventiva comunicazione al Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore competente e all'ufficio personale.

4. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai Capi Settori, provvede direttamente il Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, il Segretario Generale, e trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 69 e 70 del DPR. 10.1.57 n.3.

Art. 49

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno due mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Settore competente per il personale.

Art. 50

Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto dell'interesse degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza, buona fede e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Capi Settori e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Capi Settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi nazionali e decentrati integrativi. Il Capo Settore del servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 51

Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata
agrativa, è composta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario
munale e da Capi Settori. Tale delegazione è nominata dalla Giunta comunale, sentita la
nferenza dei Dirigenti Capi Settori.

CAPO VI° RESPONSABILITA'

Art. 52 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

Art. 53 Codice di comportamento

1. La Giunta comunale, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 58 - bis del D.Lgs. 29/93.

2. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. L'Ufficio per la gestione del contenzioso, di cui al capo successivo, collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

Art. 54 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Capi Settori.

Art. 55 Procedimenti disciplinari

1. 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.

2. Presso il Settore personale è istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Capo Settore

lla struttura presso cui il dipendente lavora, di istruire il procedimento e di applicare la relativa
zione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto (censura) provvede
ettamente ciascun Capo Settore, dandone comunicazione al Settore personale.

Art. 56

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite
ocedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni
isciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dall'articolo 69bis del D.Lgs. 3 febbraio
93, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VII° CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 57

Ufficio contenzioso del lavoro

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

2. Resta esclusa dalla competenza dell'ufficio la specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari, in quanto attinente alle prerogative dei Capi Settore.

Art. 58

Attività stragiudiziale

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Capo del Settore personale, sentito il Capo Settore interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

Art. 59

Arbitrato

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Capo Settore competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 60

Contenzioso giudiziale

1. l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Capi Settori o funzionari, ambedue muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, conferito con apposito provvedimento del Sindaco.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Comune, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 61

Attività consultiva

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Capi Settori per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure di reclutamento

CAPO I° NORME GENERALI

Art. 62

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:
) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 12.3.1999, n. 68).

2. La procedura selettiva è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesime figure professionali.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste di collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 63**Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati in precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 64**Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.
2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Dirigente preposto al Settore personale.
3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.
4. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
 - contratti di formazione lavoro;
 - fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
 - forme di lavoro a distanza (telelavoro);
 - lavori socialmente utili e di pubblica utilità.

Art. 65
Destinazione dei posti

1. La Giunta comunale in particolare individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.
2. Nelle selezioni e nei concorsi, la quota parte da destinare al personale dipendente di ruolo, è determinata con modalità e parametri conformi alle vigenti norme legislative e contrattuali.
3. La distribuzione delle riserve di cui sopra, è operata con riferimento a ciascuna categoria o posizione dirigenziale, nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o analoghi avvisi di selezione, fermo restando che l'Amministrazione può, nell'ambito delle proprie disponibilità di organico e per esigenze di economicità, modificare le percentuali di riserva.
4. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

Art. 66
Procedure selettive interne

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.
2. Alla procedura selettiva interna si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per la pubblica amministrazione, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 67
Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.