

Pine

DELIBERAZIONE N. 86 del 27.6.2003



COMUNE DI CACCURI

PROVINCIA DI CROTONE

PROT. N° 2317

DEL 31 LUG 2003

(1) C O P I A

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Rettifica ed integrazione regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e per gli accessi agli impieghi. Approvazione nuovo testo.

L'anno duemilatre addi ventisette  
del mese di giugno alle ore 20,45 nella Sala delle adunanze.  
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Presente	Assente
1. - Nino Sandro FALBO Sindaco	si	
2. - Francesco LORIA Vice - Sindaco	si	
3. - Verginia CAPALBO Assessore		si
4. - Daniele BONASSO Assessore	si	
5. - Rosario LORIA Assessore	si	

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig.D.ssa Caterina SPADAFORA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Nino Sandro FALBO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

(1) Originale (oppure) copia - L'originale è da scriversi a macchina in prima battuta.

delibera G.C. n. 86 del 27.6.2003

OGGETTO: Rettifica ed integrazione regolamento Comunale sull' ordinamento generale degli uffici e dei servizi e per l' accesso agli impieghi. Approvazione nuovo testo:

### LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con delibera G.C. n. 13 del 18.2.2003, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il regolamento comunale sull' ordinamento generale degli uffici e dei servizi e per l' accesso agli impieghi;

ACCERTATO che, nel testo del regolamento approvato, per mero errore di stampa, alcuni periodi in toto o parzialmente non sono stati ricopiati, altri sono stati ripetuti due volte;

CONSIDERATO che le anomalie sono più di una e che, pertanto, appare più opportuno riformulare il testo dello stesso e procedere alla sua approvazione;

VISTO il nuovo testo del regolamento di che trattasi, come debitamente rettificato ed integrato;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che si riporta a tergo del presente atto;

Con voti favorevoli unanimi,

### DELIBERA

- 1) Approvare, per i motivi espressi in premessa, il nuovo testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso agli impieghi, come opportunamente rettificato ed integrato, che si compone di n. 124 articoli, e che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Dare atto che il presente testo di regolamento sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore, approvato con la suindicata delibera G.C. n. 13 del 18.2.2003;
- 3) Trasmettere copia della presente delibera e del relativo regolamento alle organizzazioni sindacali;
- 4) Denandare al responsabile del servizio, sig. Loria Domenico, l' espletamento degli adempimenti di gestione discendenti dal presente atto;
- 5) Dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente esecutivo, ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.-

**COMUNE DI CACCURI**  
**PROVINCIA DI CROTONE**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**E PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Allegato alla deliberazione n.º 86,  
Adottata dalla Giunta Comunale  
Nella seduta del 27.6.2003

## INDICE

- Art. 1 Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 Indirizzo politico - amministrativo e controllo
- Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 4 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- Art. 5 Organizzazione del Comune. Competenze generali
- Art. 6 Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo
- Art. 7 Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale
- Art. 8 Ufficio di comunicazione pubblica (Ufficio per la relazione con il pubblico)
- Art. 9 Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale
- Art. 10 Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale (in regime di convenzione)
- Art. 11 Compiti e funzioni del Direttore generale
- Art. 12 Segretario comunale
- Art. 13 Competenze del Responsabile di servizio in materia di gare ed appalti di lavori, forniture e servizi
- Art. 14 Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 15 Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- Art. 16 Competenze del Responsabile del servizio personale
- Art. 17 Competenze del Responsabile del Procedimento
- Art. 18 Competenze del Responsabile dei Tributi
- Art. 19 Delegazione di parte pubblica
- Art. 20 Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare
- Art. 21 Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia - ufficio espropri-
- Art. 22 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio
- Art. 23 Conferenza dei responsabili
- Art. 24 Controllo di gestione
- Art. 25 Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili
- Art. 26 Uffici speciali; staff tecnici di progetto
- Art. 27 Competenze e funzioni generali dei responsabili
- Art. 28 Responsabilità e valutazione dei responsabili
- Art. 29 Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 30 Sostituzioni dei responsabili. Assenze
- Art. 31 Revoca
- Art. 32 Copertura assicurativa
- Art. 33 Le determinazioni
- Art. 34 Le deliberazioni
- Art. 35 Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta
- Art. 36 Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni
- Art. 37 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 38 Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di responsabili; alta specializzazione; funzionari di area direttiva
- Art. 39 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva (ART. 110 T.U.E.L.)
- Art. 40 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art. 41 Incompatibilità
- Art. 42 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 43 Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 44 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
- Art. 45 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 46 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
- Art. 47 Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche.

- Art. 48 Conferimento di incarichi ai dipendenti
- Art. 49 Gestione delle risorse umane
- Art. 50 Assegnazione delle risorse umane
- Art. 51 Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi
- Art. 52 Valutazione delle prestazioni professionali
- Art. 53 Formazione ed aggiornamento

#### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- Art. 54 Reclutamento del personale principi generali
- Art. 55 Progressione verticale
- Art. 56 Progressione economica all'interno della categoria
- Art. 57 Procedure concorsuali interne
- Art. 58 Commissione esaminatrice
- Art. 59 Selezione pubblica – preselezione
- Art. 60 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 61 Riserva Dei Posti Al Personale Interno –Inapplicabilità
- Art. 62 Copertura dei posti
- Art. 63 Requisiti generali – limiti di età
- Art. 64 Altri requisiti prove d'esame –modalità di copertura posti in organico
- Art. 65 Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami bando di concorso
- Art. 66 Domanda d' ammissione al concorso – termini e modalità
- Art. 67 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 68 Diffusione del bando di concorso
- Art. 69 Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 70 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 71 Irregolarità delle domande
- Art. 72 Imposta di bollo
- Art. 73 Adempimenti della commissione esaminatrice
- Art. 74 Punteggio
- Art. 75 Valutazione dei titoli
- Art. 76 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 77 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 78 Valutazione del curriculum professionale
- Art. 79 Valutazione dei titoli vari
- Art. 80 Valutazione delle prove d'esame.
- Art. 81 Pubblicità delle valutazioni attribuite.
- Art. 82 Prove concorsuali svolgimento delle prove.
- Art. 83 Prove concorsuali
- Art. 84 Prova scritta
- Art. 85 Prova pratica
- Art. 86 Prova orale
- Art. 87 Svolgimento e valutazione delle prove.
- Art. 88 Durata e data delle prove.
- Art. 89 Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 90 Adempimenti della commissione – adempimenti dei concorrenti
- Art. 91 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 92 Ammissione alle prove successive
- Art. 93 Prova pratica – modalità di svolgimento
- Art. 94 Prova orale – modalità di svolgimento
- Art. 95 Formazione della graduatoria di merito
- Art. 96 Approvazione degli atti concorsuali valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 97 Presentazione dei documenti
- Art. 98 Accertamenti sanitari

- Art. 99 Contratto individuale di lavoro – periodo di prova
- Art. 100 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
- Art. 101 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
    Procedure per l'assunzione mediante selezione.
- Art. 102 Finalità della selezione – contenuto delle prove
- Art. 103 Indici di riscontro
- Art. 104 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezioni
- Art. 105 Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 106 Rapporti di lavoro a tempo determinato modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – assunzioni stagionali
- Art. 107 Concorsi interni - individuazione dei posti
- Art. 108 Mobilità eccedenza di personale – mobilità collettiva
- Art. 109 Mobilità interna
- Art. 110 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 111 Mobilità interna definitiva
- Art. 112 Mobilità interna temporanea
- Art. 113 Programmazione del fabbisogno di personale.
- Art. 114 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 115 Relazioni sindacali. Sciopero.
- Art. 116 Pari opportunità.
- Art. 117 Orario di lavoro.
- Art. 118 Telelavoro.
- Art. 119 Responsabilità.
- Art. 120 Tutela dei dati personali.
- Art. 121 Interpretazione del regolamento e giurisdizione-
- Art. 122 Sistema di verifica delle professionalità acquisite
- Art. 123 Pubblicità del regolamento
- Art. 124 Norme finali
- Art. 125 Entrata in vigore.

## **Art. 1**

### *Oggetto, principi e finalità*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dal D.lgs. 267/2000, dallo statuto ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, la dotazione organica, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso agli impieghi, le modalità concorsuali.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

## **Art. 2** **Indirizzo politico - amministrativo e controllo**

1. 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.

2. 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.

3. 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, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico - amministrativo (*policy making*) concorrono il Comitato di coordinamento generale e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, T.U.E.L.;
- 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 relazione previsionale e programmatica;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 T.U.E.L.;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), D.Lgs. 267/2000;
- g) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), T.U.E.L.;
- h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994;
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) le direttive della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

## **Art. 3**

### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi 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, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U.E.L. è attribuita ai dipendenti, nominati responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla - osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

4. I responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo: rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Spettano ai responsabili dei servizi le funzioni ed i compiti previsti dall'art. 107 del D.LGS. 267/2000, nonché quelle attribuite da altre disposizioni di legge, statuto e regolamento.

5. Al fine di operare un contenimento della spesa, le funzioni di cui al precedente comma possono essere conferite, previa delibera di giunta e con successivo provvedimento del sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.LGS. 267/2000, ai componenti dell'organo esecutivo, sindaco incluso. Le funzioni ed i compiti restano quelli definiti nell'art. 107 e 49 del T.U.E.L. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita delibera, in sede di approvazione del bilancio.

6. I responsabili dei servizi al pari dei componenti gli organi collegiali, devono astenersi dall'adozione di quei provvedimenti gestionali ai quali risultino interessati loro stessi ovvero parenti o affini entro il quarto grado. In tali casi i relativi provvedimenti sono adottati in via sostitutiva dai dipendenti dello stesso servizio od ufficio aventi qualifica pari o immediatamente inferiore a quella del responsabile medesimo ovvero in mancanza dal responsabile di altro servizio, previa acquisizione di parere di regolarità tecnica da parte del responsabile sostituto.

#### Art. 4

#### *Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi*

1) La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

- Aree
- Uffici.

2) L'area rappresenta la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da consentire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

3) L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione di programmi d'attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati delle attività (controllo);
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione Generale, ove istituita, e gli organi di governo dell'Ente;

4) La responsabilità dell'area è affidata, di norma, a dipendenti di categoria "D" o, in caso di carenza di personale in possesso di tale qualifica, a un dipendente di



categoria "C" con conseguente responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia;

5) I responsabili delle aree assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria "D", dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del D. lgs 30/03/2001, n° 165 e del nuovo ordinamento professionale;

6) Per esigenze di servizio (organizzative o produttive) inderogabili il Sindaco, con proprio atto assegna ad interim una o più Aree ad un solo responsabile, riconoscendo a questi una particolare indennità ad personam per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.

7) Tra più aree possono essere istituite unità di progetto quali strutture organizzative temporanee allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione; per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione;

8) Gli uffici rappresentano suddivisioni interne alle aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

9) L'Ufficio gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

10) Agli uffici sono preposti i dipendenti che gestiscono gli interventi e ne garantiscono l'esecuzione. Essi si attengono alle disposizioni impartite dai responsabili dei servizi cui dipendono.

11) Le Aree e gli Uffici in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma (Allegato A).

12) Il Servizio finanziario, individuato nell'Area dei servizi Finanziari, contabili e del patrimonio, è articolato nel Servizio Ragioneria, Servizio Economato, Servizio Tributi e Servizio Personale.

13) Il Servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a. programmazione e bilanci;
- b. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. investimenti e fonti di finanziamento;
- d. gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e. rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f. tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- g. rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- h. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- i. controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- j. rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i settori dell'Ente;
- k. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- l. rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- m. gestione personale.

14) Al Servizio è preposto un responsabile che gestisce la struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

15) Il responsabile del Servizio finanziario adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del personale assegnato al Servizio finanziario, ivi compresa la responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura del Servizio

finanziario, e con attività di durata limitata nel tempo.

16) Il responsabile del Servizio finanziario, entro sette giorni dall'approvazione del P.E.G., procede all'assegnazione delle risorse, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

## Art. 5

### *Organizzazione del Comune. Competenze generali*

1. Lo schema organizzativo, la dotazione organica e le successive variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale/Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali rappresentative, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale in coerenza con la programmazione economico-finanziaria pluriennale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale: nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o *team* di progetto.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.

È compito dei responsabili definire l'assetto organizzativo all'interno delle aree e degli uffici e l'articolazione di funzioni e di responsabilità che ne deriva.

6. La nuova dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e personale risulta dall'allegato B dove è riportata anche la dotazione organica pregressa.

## Art. 6

### *Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo*

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende:
  - ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.);
  - ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali;

- ufficio per le relazioni esterne.

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seg. del D.Lgs. n. 267/2000, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

3. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

4. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

5. Ai responsabili degli uffici di *staff* di cui al comma 1, del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

#### **Art. 7**

##### ***Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale***

1. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico - amministrativo, il regolamento per il funzionamento del C.C., può prevedere l'istituzione di uffici di supporto per il Consiglio comunale.

#### **Art. 8**

##### ***Ufficio di comunicazione pubblica (Ufficio per la relazione con il pubblico)***

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;

- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- j) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione (e di organizzazione).

## Art. 9

### *Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale*

1. Il Comune può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

3. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore generale, quando non risultano stipulate le convenzioni previste dal comma 1 dello stesso articolo, al Segretario Comunale.

## Art. 10

### *Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale (in regime di convenzione)*

1. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato:

a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;

b) a dirigenti di altra pubblica amministrazione in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

2. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

3. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di direttore generale.

## Art. 11

### *Compiti e funzioni del Direttore generale*

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 T.U.E.L., dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formulare, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG), con il concorso del servizio economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente (Comitato PEG, ove istituito);
- verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti/responsabili, *(anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, vedi art. 37)*, e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie per mancato ottenimento dei risultati;
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg,
- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco;
- pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- proporre al Sindaco, sulla base delle indicazioni dei responsabili, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti ;
- concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dallo Statuto, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio *staff* , di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltre che di tutti gli uffici e servizi del Comune.

## Art. 12

### *Segretario comunale*

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale, spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili, nell'ipotesi in cui il Direttore

generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico - amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.

5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, *previa deliberazione della Giunta comunale*, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario - Direttore generale, prevedendo, altresì, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'Ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, come previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. della categoria.

### Art. 13

#### *Competenze del Responsabile di servizio in materia di gare ed appalti di lavori, forniture e servizi*

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabili di servizio compete:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - c) la responsabilità delle procedure di gara;
  - d) la predisposizione e stipulazione dei contratti;
  - e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla Legge;
  - f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - g) le perizie di variante e nuovi prezzi che non comportino ulteriori spese rispetto a quelle previste nel quadro economico;
  - h) propone o attua il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto (anticipazioni, cauzioni, sospensione di appalti, ordini di servizio, predisposizione atti amministrativi, approvazione delle risultanze delle gare).

### Art. 14

#### *Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

1. Al Responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, anche edilizie, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107, comma 3, lettera g) del D.lgs n° 267/00.
2. Tutti i provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - dalla Legge statale, dalla Legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - dai regolamenti comunitari;

- dalle direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano completi ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco;
- da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario.

#### **Art. 15**

#### ***Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza***

1. Al Responsabile del servizio competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi comprese quella in materia edilizia e quelle *ex* Legge 241/90;
  - d) le autenticazioni di copia;
  - e) le legalizzazioni di firme;
  - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **ART. 16**

#### ***Competenze del Responsabile del servizio personale***

1. Adotta i provvedimenti:
  - di nomina,
  - di assunzione straordinaria fino a 10 giorni su direttiva del Sindaco o del Segretario
  - di risoluzione del rapporto di lavoro
  - di disciplina
  - di autorizzazione al congedo ordinario, straordinario, ai collocamenti in aspettativa, ai permessi retribuiti, permessi brevi, all'autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario dei responsabili di servizio, sentito preventivamente il Segretario o il direttore generale, alla organizzazione delle modalità dei recuperi;
  - di attribuzione del trattamento accessorio
  - di attribuzione delle mansioni superiori
2. Provvede alla verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività della unità organizzativa nel suo complesso.
3. Riceve tutti gli atti di gestione del personale comunicati dai Responsabili dei servizi e relativi al personale assegnato e solleva eventuali eccezioni circa il coordinamento della concessione del congedo ordinario;
4. Gestisce tutti i fascicoli del personale, gli aspetti amministrativi, il programma di gestione dell'orario di servizio e delle presenze;
5. Predisporre ed istruisce tutti gli atti amministrativi di competenza compresi gli atti regolamentari;
6. Comunica al Segretario ogni eventuale inadempienza o irregolarità per gli eventuali provvedimenti;
7. Assiste tutti i Responsabili dei servizi nella gestione del personale e nella soluzione di



- eventuali problemi di carattere gestionale ed organizzativo;
8. Adempie tutti i compiti assegnati o delegati dal Segretario.

#### **Art. 17**

#### **Competenze del Responsabile del Procedimento**

- 1) Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce pareri;
  - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

#### **Art. 18**

#### **Competenze del Responsabile dei Tributi**

- 2) Il Responsabile dei tributi provvede:
  - a) alla sottoscrizione delle richieste;
  - b) alla sottoscrizione degli avvisi;
  - c) alla sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) alla predisposizione dei ruoli;
  - e) a disporre i rimborsi.

#### **Art. 19**

#### ***Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Sindaco che presiede;
- da n° 2 dipendenti nominati dalla giunta comunale

#### **Art. 20**

#### ***Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare***

1. E' istituito all'interno dell'area finanziaria - settore Personale l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di

collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

3. All'interno dell'Ufficio è istituita una sezione competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 21**

##### ***Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia – ufficio espropri-***

1. Sono istituiti, all'interno dell'area tecnica, i seguenti uffici:
  - a) lo Sportello unico per le attività produttive, ai sensi e con le finalità previste dal DPR. n. 447/98;
  - b) lo sportello unico per l'edilizia, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. 380/01;
  - c) l'ufficio espropriazioni, ai sensi del D.P.R. 327/01;
2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione - protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

#### **Art. 22**

##### ***Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio***

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 626/94, ricopre la figura di "datore di lavoro" il responsabile avente autonomia gestionale nominato dalla G.C.;
2. Il Datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

#### **Art. 23**

##### ***Conferenza dei responsabili***

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico - amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale/Segretario comunale ed è composta dal Seg. Comunale, nell'ipotesi in cui non presieda e dai responsabili.
3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale e dal Segretario comunale.

#### **Art. 24**

##### ***Controllo di gestione***

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità

e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

3. Il servizio opera alle dirette dipendenze della Direzione generale/Segretario comunale e si avvale dei responsabili dei servizi, fermo restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A..
4. La Giunta definisce:
  - a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
  - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. Al fine di svolgere in modo coordinato la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

#### **Art. 25**

##### ***Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili***

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili è riservata al nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale (*oppure dal Segretario comunale*) con funzioni di presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione e di contabilità pubblica.

3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;

d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione ( di servizio o di processo organizzativo);

e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale (o del Segretario Comunale) l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.

#### **Art. 26**

##### ***Uffici speciali: staff tecnici di progetto***

1. La Giunta, sentito il Direttore generale (o il Segretario comunale) può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

#### **Art. 27**

##### **Competenze e funzioni generali dei responsabili**

1. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negozia le risorse (PEG), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano tra l'altro:

- l'individuazione dei responsabili di procedimento;

- la concessione di ferie, recuperi, permessi autorizzazioni alle missioni, ecc., del personale loro assegnato, sentito il responsabile del servizio personale; la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicare sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

4. Le funzioni di responsabile sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 29;

5. Il responsabile cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sopraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al dipendente preposto alla struttura di livello inferiore.

## Art. 28

### *Responsabilità e valutazione dei responsabili*

1. I responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono *sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale o Direttore generale.*

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.

I responsabili di servizio, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale o Segretario comunale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 25.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Direttore generale (o al Segretario comunale) un *reports* illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

## Art. 29

### *Conferimento degli incarichi dirigenziali*

1. Gli incarichi *di responsabilità di strutture organizzative - uffici e servizi* sono conferiti dal Sindaco, *sentita la Giunta*, a funzionari dell'ente, o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei

soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più servizi ad un solo responsabile.

7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del T.U.E.L.

### **Art. 30**

#### ***Sostituzioni dei responsabili. Assenze***

1. In caso di assenza o impedimento prolungato di un responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale o Segretario Comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo, che non sia di ostacolo alla prosecuzione dell'attività amministrativa (es. ferie), i responsabili informano il Direttore Generale o il *Segretario comunale* in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni ai dipendenti del settore.

3. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale (o il *Segretario comunale*) il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

### **Art. 31**

#### ***Revoca***

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 T.U.E.L. e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.

2. La revoca anticipata degli incarichi può avvenire anche per ristrutturazioni organizzative e/o esigenze di servizio.

**Art. 32**  
**Copertura assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:
  - i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
  - la responsabilità civile del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi;
  - la tutela giudiziaria degli amministratori, dei responsabili e del Segretario ove non vi sia conflitto di interessi.
2. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
4. Anche a tutela dei propri interessi i responsabili dei servizi dovranno dotarsi di polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L.
5. Per quanto non previsto trovano applicazione le norme di legge, statuto o regolamento.

**Art. 33**  
**Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso l'ufficio di segreteria viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili sul registro generale delle determinazioni appositamente istituito.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni entro i successivi tre giorni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente per 10 gg. e depositate in copia presso la segreteria comunale.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 8/8/1990, n° 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art. 34**

##### ***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile del servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o della Giunta.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari (ragioneria).
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
4. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
5. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

#### **Art. 35**

##### ***Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta***

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'O.d.G., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'O.d.G. previa adeguata informazione tecnica all'assessore (e al Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa, la Giunta può richiedere l'allegazione all'O.d.G. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.
4. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lettera f, g, dell'art. 107, comma 5 del T.U.E.L. devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'assessore competente.

#### **Art. 36**

##### ***Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni***

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.



## Art. 37

### *Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo*

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente/responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può attribuire la competenza ad altro dipendente o al Segretario Comunale.
4. Il provvedimento di nomina del *sostituto* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
5. Il Direttore generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.
6. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

## Art. 38

### *Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di responsabili; alta specializzazione; funzionari di area direttiva*

La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per selezione, concorso, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o per contratto a tempo determinato di diritto privato.

La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta.

#### **1. Requisiti per l'ammissione al concorso**

I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando, che deve in ogni caso richiedere:

- a) il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso);
- b) per la qualifica dirigenziale, una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni maturata:
  1. nella categoria D degli organici degli enti locali;
  2. nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
  3. nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, nei settori della ricerca o della docenza universitaria, nella magistratura e Avvocatura dello Stato;
- c) per le alte specializzazioni il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

## 2. Contratto a tempo determinato di diritto pubblico (°) e privato

I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico e privato sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico.

A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione.

Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

La selezione, si svolge tramite una prova che può consistere in *test* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico - pratiche e in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando), si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato.

Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- tipo di esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente (*pantouflage*).

La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

(°) Sono stipulati a seguito di selezione.

### Art. 39

**Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva (art. 110, comma 2, T.U.E.L.)**

Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

- a) dirigenziale
- b) di alta specializzazione

c) funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, e comunque per almeno una unità, trattandosi di Ente con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni dell' art. 110 T.U.E.L.

#### **ART. 40**

##### **Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi a tempo determinato può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) In presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.
  - b) Quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **ART. 41**

##### **Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi :
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali.
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune.
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e della società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa.
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **ART.42**

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

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative – professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **ART. 43**

##### **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettive diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 44**

##### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque,

all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### Art. 45

##### *Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità*

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, e informatica;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari;
- f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento)
- d) il corrispettivo previsto
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune)
- f) le forme di controllo su di essa
- g) le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.

#### Art. 46

## **Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

### **Art. 47**

#### **Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione il D.Lgs. 165/2001, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

### **Art. 48**

#### ***Conferimento di incarichi ai dipendenti***

1. L'amministrazione, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
  - progettazione di piani formativi e interventi di formazione.
  - consulenza di natura giuridico - amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco su proposta del responsabile previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.
4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego: nell'espletamento dello stesso non

potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.

5. Il responsabile dell'area/servizio di appartenenza, in collaborazione con il servizio ispettivo, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

#### Art. 49

##### *Gestione delle risorse umane*

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*, rivolte alle donne;

c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti/responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### Art. 50

## *Assegnazione delle risorse umane*

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

### **Art. 51**

#### *Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi*

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo - prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

### **Art. 52**

#### *Valutazione delle prestazioni professionali*

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I responsabili predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile.

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

### **Art. 53**

#### *Formazione ed aggiornamento*



1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei *reports*, il nucleo di valutazione, tramite il Direttore generale o Segretario Comunale, propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'*iter* di formazione del bilancio e dei *budget*, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative di cui all'art. 50, lett. b.

4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

#### ART. 54

#### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### reclutamento del personale principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscono l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per le specifiche professionalità.
2. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1068, n° 482, come integrato dall'art.19 della legge 5.2.92, n° 104, , trova applicazione la legge 12.3.99, n° 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27.12.97, n°449 e successive modificazioni ed integrazioni;
  5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impieghi del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18.4.62, n° 230, dell'art. 23 della legge 28.2.87, n° 56, dall'art. 3 del decreto legge 30.10.84, n° 726, convertito, con modificazioni dalla legge 19.12.1984, n° 863, dall'art. 16 del D.L. 16.5.94, n° 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94, n° 451, dalla legge 24.6.97, n° 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
  6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizione imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
  7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.Lgs. 165/01.
  8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'art.39 della legge 27.12.97, n° 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30/03/2001, n° 165.

## **ART. 55**

### **Progressione Verticale**

1. I posti non destinati all'accesso esterno di cui al comma 1 lettera a) del precedente articolo, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL sottoscritto il 31.3.99.
2. Alle procedure selettive del presente articolo, è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2 lettera a) del più volte citato CCNL

## ART. 56

### Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella b), allegata al ccnl stipulato il 31.3.99, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art.14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del citato ccnl 31.3.99, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art.16, comma 1 del sopracitato ccnl.

## Art. 57

### Procedure concorsuali interne

1. In conformità alle norme dell'art. 52, comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne all'Ente.

2. L'amministrazione indice concorsi interni interamente riservati al personale dipendente, in forza delle norme dell'art. 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso.

3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni previsti dal comma precedente è derogato il requisito del possesso del titolo di studio, ma è obbligatorio l'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore o eccezionalmente ulteriormente inferiore. Occorre, inoltre, aver prestato almeno tre anni di servizio, a tempo indeterminato, nella medesima area funzionale e nel medesimo servizio, risultanti da atti formali.

4. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, per professionalità da acquisire nell'Ente, in base alle nuove categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e allegato A del C.C.N.L. 1998/2001, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, fino alla categoria D3, purché il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto per la categoria di appartenenza, eccetto i casi in cui, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale o di mestiere, ai sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità.

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi richiamati al precedente comma è necessario, inoltre, che il candidato appartenga alla categoria immediatamente inferiore ed abbia prestato servizio nell'Ente, a tempo indeterminato:

- per almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e nella stessa area di attività del posto messo a selezione;

oppure

- per almeno cinque anni anche in aree di attività diverse, nella categoria immediatamente inferiore cumulabile anche col servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore.

5-bis. L'esercizio delle mansioni svolte e/o svolgenti nelle aree di attività a contenuto misto costituiscono diritto per l'accesso alla categoria superiore indifferentemente.

6. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in deroga alle norme di regime previste dal presente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici - che costituiscono *lex specialis* - si stabiliscono in piena autonomia:

a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso;

- b) i titoli di studio occorrenti;
- c) le materie di esame;
- d) i tempi di attesa nella categoria inferiore o ulteriormente inferiore;
- e) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi interni;
- f) i concorsi interni, su delibera di giunta, sono indetti con determinazione del responsabile di servizio personale.

7. Per prima applicazione si intende - ai sensi della legislazione vigente - il triennio di programmazione economica finanziaria successiva alla data di esecuzione del presente regolamento.

## ART. 58

### Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto -
  - b) da 2 membri scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Pertanto, nel caso in cui l'ente si sia avvalso della deroga prevista dall'art. 3 comma 5 del presente regolamento la presidenza delle commissioni di concorso sarà affidata a componenti esterni.

3. Le commissioni di concorso per l'accesso ai posti di responsabile di aree sono presiedute da soggetto esterno di cui alla lettera b) del precedente comma 2.

In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i relativi concorsi.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute 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 della pubblicazione del bando di concorso.

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

12. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

13. Al Dirigente o responsabile del servizio che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto, dal Dirigente stesso.

14. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali o quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

#### **ART. 59**

##### **Selezione pubblica – preselezione**

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **ART. 60**

##### **Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo art. 101 e seguenti.

#### **Art. 61**

##### **Riserva dei posti al personale interno –inapplicabilità**

In relazione alle nuove modalità di assunzione nonché alla disciplina della progressione

verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli art. 4 e 5 del C.C.N.L. 31/03/99, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

## **ART. 62**

### **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetti di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

## **Art. 63**

### **Requisiti generali – limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9/5/54, n° 497, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30/10/66, n° 963; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età.

## **Art. 64**

### **Altri requisiti prove d'esame –modalità di copertura posti in organico**

1. I requisiti specifici, nonché generali devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione. Per la progressione verticale, i concorsi interni e l'accesso dall'esterno ai singoli posti, i requisiti e le prove di esame sono indicati nell'allegato "C" del presente regolamento.

## **ART. 65**

### **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

#### **Bando di concorso**

- 1 Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal responsabile di servizio personale, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria, il profilo professionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
  - le eventuali riserve;
  - modello di domanda;
  - requisiti oggettivi delle domande;
  - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
  - il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove ove possibile;
  - le materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;

- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- l'ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento;
- la validità delle graduatorie e facoltà dell'Amministrazione per l'utilizzo;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale 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.

#### ART. 65

#### **Domanda di ammissione al concorso – termini e modalità**

- 1) La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato per bando.
- 2) La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata da timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
- 3) Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al comune oltre la data ultima fissata nel bando o nell'avviso di concorso.
- 4) Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
- 5) La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
- 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,
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.94, pubblicato nella G.U. del 15.2.94, serie generale n° 61.
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5

- del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.94, n° 487, nonché della legge 68/99;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del presidente della Repubblica 10.1.1957, n° 3,
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice avviamento postale, nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, quale requisito essenziale. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **ART. 67**

##### **Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del DPR 9.5.94, n° 487, come modificato dall'art.5 del DPR 30.10.96, n° 693, nonché dell'art. 3, comma 7 della legge 15.5.97, n° 127, come modificato dall'art.2, comma 9, della legge 16.6.98, n° 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **ART. 68**

##### **Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso di concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato, per 30 gg., all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione al comune.
3. Il bando integrale deve essere pubblicato, per 15 gg., al solo albo pretorio comunale



dell'ente in caso di applicazione delle procedure di cui all'art. 57 del presente regolamento.

#### **ART. 69**

##### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate, entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. La G.C. può decidere di non proseguire nei concorsi indetti, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase; in tal caso il responsabile del servizio competente provvederà alla revoca.

#### **ART. 70**

##### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti,
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà, anche a mezzo racc. a.r. il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **ART. 71**

##### **Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 72**

##### **Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo ( d.m. 20.8.92., tariffa, parte 1<sup>^</sup>, art. 3)

#### **Art. 73**

##### **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità , entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi

componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione alla nomina.
2. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### **ART. 74**

##### **Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) Punti 30 per ciascuna prova scritta
  - b) Punti 30 per ciascuna prova pratica
  - c) Punti 30 per ciascuna prova orale
  - d) Punti 10 per titoli. (3,33 punti cadauno e punti 3,34 presidente)

Le votazioni sono palesi, simultanee e senza astensioni.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

#### **Art.75**

##### **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 74, sono così ripartiti:

I	categoria	titoli di studio	punti 4
II	categoria	titoli di servizio	punti 4
III	categoria	curriculum formativo e professionale	punti 1
Iv	categoria	titoli vari e culturali	punti 1
		<b>tornano</b>	<b>punti 10</b>

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

#### **Art. 76**

## Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### Art. 77

#### Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) Servizio prestato nella stessa area per posto messo a concorso  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.)

A.1 - stessa categoria o superiore

**punti 0,25**

A.2 - in categoria inferiore

**punti 0,15**

B) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.)

B.1 - stessa categoria o superiore

**punti 0,20**

B.2 - In categoria inferiore

**punti 0,10**

C) servizio militare:

In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24.12.86, n°958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- Servizio effettivo prestato con grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. A.1)
- Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. B.1)

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 78**

#### **Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 79**

#### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 80**

#### **Valutazione delle prove d'esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - Prove scritte
  - Prove pratiche
  - Prove orali.

#### **Art. 81**

#### **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

#### **Art. 82**

#### **Prove concorsuali Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale, deve essere dato ai singoli candidati almeno

venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte – pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n° 101 e del d.m. 6 aprile 1989.

### **Art. 83**

#### **Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 1, lett. A), del d.lgs. 30.03.2001, n° 165.

### **Art. 84**

#### **Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorico, teorico – pratica o pratica. Si intende:
  - a) Per prova scritta teorica:
    - Quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costituzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) Per prova scritta teorico – pratica:
    - Quella, che oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorico, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) Per prova scritta pratica:
    - Quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **Art. 85**

#### **Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### **Art. 86**

#### **Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione,

l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

#### **Art. 87**

#### **Svolgimento e valutazione delle prove**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti di commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggiaggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario

#### **Art. 88**

#### **Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo, non inferiore a tre ore, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine, dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandovi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli candidati.

#### **Art. 89**

#### **Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) Carta d'identità
  - b) Tessera ferroviaria, personale, se il candidato è dipendente da una amministrazione dello stato;
  - c) Tessera postale;
  - d) Porto d'arma;
  - e) Patente automobilistica
  - f) Passaporto
  - g) Fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore ad un anno;

- h) Ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 90**

##### **Adempimenti della commissione – adempimenti dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli art. 11, 12 e 13 del dpr 9.5.94, n° 487, come modificato dal dpr 30.10.1996, n° 693

#### **Art. 91**

##### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art.14 del DPR 9.5.94, n° 487

#### **Art. 92**

##### **Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale, riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 93**

##### **Prova pratica – modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove, e con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 94**

##### **Prova orale – modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 95**

##### **Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 << categorie riservatarie e preferenze >> del d.p.r. 9.5.94, n° 487, come modificato dall'art.5 del dpr 30.10.96, n° 693 e dall'art.3, comma 7 della legge 15.5.97, n° 127, come modificato dall'art.2 comma 9, della legge 16.6.98, n° 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato D del presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 96**

##### **Approvazione degli atti concorsuali**

##### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione di rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali della commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.



**Art. 97**  
**Presentazione dei documenti**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste per legge. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il responsabile comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Art. 98**  
**Accertamenti sanitari**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, in altre parole se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

**Art. 99**  
**Contratto individuale di lavoro – periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del ccnl. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al ccnl 31.3.99 deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del d.lgs. 26.5.97, n° 152, sono comunque indicati:
  - a) L'identità delle parti;
  - b) Il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro.
  - c) La data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo

- determinato o indeterminato.
- e) La durata del periodo di prova se previsto 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, con l'indicazione del periodo di pagamento.
  - h) La durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie ;
  - i) L'orario di lavoro;
  - j) I termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
  4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia già adempiuto.
  5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
  9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
  10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato, prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 100**

##### **Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

#### **Art. 101**

##### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

## **Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con osservanza delle disposizioni del capo III del dpr 9.5.94, n° 487, come modificato dal dpr del 30.10.96, n° 693, in relazione a quanto disposto dal d.lgs. N° 165/01.
2. data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **Art. 102**

#### **Finalità della selezione – contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 103**

#### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia, operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del d.p.r. 9.5.94, n° 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>Categoria &lt;&lt;a &gt;&gt;</b>	<b>ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

<b>Categoria &lt;&lt;b &gt;&gt;</b>	<b>ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa u.o.	6	4	1
3. preparazione professionale specifica	6	4	1
4. grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di <<scarso >>, <<sufficiente >> o <<ottimo >> ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>Categoria</b>	<b>Punteggio</b>			<b>Giudizio finale</b>
	<b>Fino a</b>	<b>Da</b>	<b>A</b>	
<b>A</b>	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
<b>B</b>	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

#### **Art. 104**

#### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezioni**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del servizio, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova

le operazioni di selezione.

#### **Art. 105**

##### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra, sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

#### **Art. 106**

##### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

##### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – assunzioni stagionali**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III del dpr 9.5.94, n° 487;
  - b) Il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il funzionario responsabile, predisporrà, apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demérito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3 comma 7, della legge 15.5.97, n° 127, come modificato dall'art.2, comma 9 della legge 16.6.98, n° 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 58.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.
10. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui al d.lgs. 165/01, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo delle varie voci.

#### **Art. 107**

##### **concorsi interni - individuazione dei posti**

1. Ai concorsi interni previsti dall'art. 57 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'ente ai concorsi

stessi, tenendo conto della deroga di cui al comma 6 del medesimo articolo.

2. La costituzione e il funzionamento delle commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi esterni, salvo quanto stabilito dall'art. 57 del presente regolamento.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni occorrenti per i candidati provenienti dall'esterno per i concorsi pubblici. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie se specificate nel bando quale *lex specialis*.

5. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs n° 267/00, questo Ente, per i posti individuati nell'allegato "B", ricorrendone le condizioni di legge, può procedere alla copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente.

#### **Art. 108**

##### **Mobilità**

##### **Ecceденza di personale – mobilità collettiva**

1. Trovano applicazione le disposizioni di legge.

#### **Art. 109**

##### **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa a quello di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) Razionalizzazione dell'impiego del personale
  - b) Riorganizzazione dei servizi;
  - c) Copertura dei posti vacanti;
  - d) Avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica;

#### **Art. 110**

##### **Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **Art. 111**

##### **Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Art. 112**

##### **Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il direttore generale o, dove non nominato, il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla r.s.u., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2 al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art. 113**

##### **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

#### **Art. 114**

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali, che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **Art. 115**

##### **Relazioni sindacali - Sciopero**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli



interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente c.c.n.l.

#### **Art. 116**

##### **Pari opportunità**

1. E' costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio personale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art. 23 del presente regolamento.
2. Il comitato ha il compito:
  - a) Di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
  - b) Di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia e alla società.
3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 117**

##### **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 responsabili di servizio, 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.

#### **Art. 118**

##### **Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.
3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del <<regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191>>, approvato con dpr 8 marzo 1999, n. 70.

#### **Art. 119**

#### **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione il d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 120**

#### **Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 121**

#### **Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti

amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi la competenza appartiene al tribunale civile del luogo, quale giudice del lavoro o giudice unico.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.

4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del capo settore competente, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione, in forza delle norme dell'art. 107 e 109, comma 2 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

#### **Art. 122**

##### **sistema di verifica delle professionalità acquisite**

1. Per una valida attuazione delle norme dell'art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in sede di prima attuazione del presente regolamento, verificate le posizioni dei dipendenti che, rispetto alle proprie mansioni e funzioni, sono collocati fuori posto e che, per esigenze di organizzazione dei servizi inderogabili, nell'ultimo triennio hanno svolto mansioni o funzioni superiori ancorché non previste in pianta organica e, quindi, *de facto*, si procede con delibera di giunta, anche contestualmente alla approvazione del piano delle assunzioni, all'indizione dei concorsi interni.

2. In proporzione diretta, istituiti in pianta organica i posti di categoria e profilo professionale occorrenti per la sistemazione in ruolo, si procede alla soppressione dei posti di categoria e profilo professionale precedentemente posseduti non più corrispondenti ai fabbisogni di personale dell'ente.

3. Ai nuovi posti in pianta organica, così accertati, accedono previa selezione interna per titoli e colloquio, o secondo apposita valutazione dell'amministrazione, in ossequio alle norme dell'art. 97 della costituzione italiana.

4. Allorché sia definito l'iter di cui ai commi precedenti i dipendenti in argomento continuano a svolgere le mansioni che stanno svolgendo ordinariamente anche se a contenuto superiore e a trattamento pecuniario inferiore e ciò sino all'atto dell'inquadramento giuridico perfetto nella nuova pianta organica.

#### **Art. 123**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere in visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 124**

##### **Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

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

**Art. 125**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 124, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

## ALLEGATO A

AREA AMMINISTRATIVA	Ufficio 1 – Segreteria, provveditorato, pubblica istruzione, cultura e beni culturali, affari sociali
	Ufficio 2 – Protocollo, archivio, relazioni con il pubblico notifiche
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Ufficio 1 - Personale, contabilità, tributi, patrimonio economato
AREA TECNICO MANUTENTIVA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Ufficio 1 - Urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione patrimonio comunale, servizi sportivi ricreativi, viabilità e trasporti, protezione civile Ufficio 2 – Lavori pubblici
AREA DEMOGRAFICA	Ufficio 1 – Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica
AREA VIGILANZA	Ufficio 1 – Polizia Urbana, rurale, locale, edilizia, commercio

**Allegato B) Suddivisione dei posti della dotazione organica vigente**

**DOTAZIONE ORGANICA**

AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI	ADDETTI
AMMINISTRATIVA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	RAIMONDO GIUSEPPINA
	B3	AUTISTA SCUOLABUS	1	BENEVENTO ANTONIO
	B1	MESSO ARCHIVISTA	1	PISANO DOMENICO
ECONOMICO-FINANZIARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	LORIA DOMENICO
	B1	ESECUTORE AMINISTRATIVO	1	ARVIOTTI MAURO
TECNICO-MANUTENTIVA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	RAIMONDO GIOVANNI
	B1	ESECUTORE AMINISTRATIVO	1	PASCULLI FRANCESCO
DEMOGRAFICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	PARROTTA VINCENZO
	B3	VIDEOTERMINALISTA	1	SECRETO DOMENICO
VIGILANZA	C1	ISTRUTTORE	1	NAPOLI GIUSEPPE
	C1	ISTRUTTORE	1	VENTURA LIBERO
			<b>TOT</b>	<b>11</b>

Segue Allegato B) NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI	ANNOTAZIONI
AMMINISTRATIVA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	
	B3	AUTISTA SCUOLABUS	1	
	B1	MESSO ARCHIVISTA	1	
ECONOMICO-FINANZIARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	
	C1	ISTRUTTORE CONTABILE AMINISTRATIVO	1	Posto di nuova istituzione
	B1	ESECUTORE AMINISTRATIVO	1	
TECNICO-MANUTENTIVA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	
	B1	ADDETTO AL CIMITERO VERDE PUBBLICO AUTISTA SCUOLABUS	1	Posto di nuova istituzione
	B1	ESECUTORE AMINISTRATIVO	1	
DEMOGRAFICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	
	B3	VIDEOTERMINALISTA (*)	1	Posto da riqualificare
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	Posto di nuova istituzione da ricoprire con riqualificazione
VIGILANZA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	Posto di nuova istituzione da ricoprire con riqualificazione
	C1	ISTRUTTORE (*)	1	Posto da riqualificare
	C1	ISTRUTTORE	1	
			<b>TOT</b>	<b>13</b>

(\*) Posto che verrà soppresso dopo l'effettuazione del concorso interno per riqualificazione.

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

ALLEGATO	ACCESSO DALL' ESTERNO	TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE
C		

AREA DI ATTIVITA'	CAT.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONA LE	PROGRAMMI DELLE PROVE
Amministrativa	D.1	Diploma di Laurea	Istruttore Direttivo	N° 2 prove scritte (di cui una pratica) e n° 1 prova orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Amministrativa	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Esecutore Messo Comunale	Prova pratica attitudinale oppure n°1 prova di sperimentazione lavorativa.
Amministrativa	B3	Diploma Istruzione di 2° grado e patente D+k	Autista Scuolabus	N° 1 prova scritta e n°1 prova pratica attitudinale.
Demografica	D1	Diploma di Laurea	Istruttore Direttivo	N° 2 prove scritte (di cui una pratica) e n° 1 prova orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Demografica	C1	Diploma Istruzione di 2° grado.	Istruttore Amministrativo	Prova scritta (di cui una pratica) e orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Economico finanziaria	D1	Diploma di Laurea	Istruttore Direttivo	N° 2 prove scritte (di cui una pratica) e n° 1 prova orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire

Economico finanziaria	C1	Diploma Istruzione di 2° grado.	Istruttore Amministrativo Contabile	Prova scritta (di cui una pratica) e orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Economico finanziaria	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Esecutore Amministrativo	Prova pratica attitudinale oppure n°1 prova di sperimentazione lavorativa.
Vigilanza	D.1	Diploma di Laurea	Istruttore Direttivo	N° 2 prove scritte (di cui una pratica) e n° 1 prova orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Vigilanza	C.1	Diploma Istruzione di 2° grado	Istruttore -Vigile Urbano	Prova scritta (di cui una pratica) e orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Tecnico manutentiva	D.1	Diploma di Laurea Di Ingegnere e Architetto	Istruttore Direttivo	N° 2 prove scritte (di cui una pratica) e n° 1 prova orale, sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Tecnico manutentiva	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Esecutore Amministrativo	Prova pratica attitudinale oppure n°1 prova di sperimentazione lavorativa.
Tecnico manutentiva	B1	Licenza scuola dell'obbligo e patente D+k	Addetto al cimitero-verde pubblico-Autista Scuolabus	N° 1 prova scritta e n°1 prova pratica attitudinale.



ALLEGATO	PROGRESSIONE VERTICALE (concorsi interni)	TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE
C.2		
Art. 57		

area di attività	Cat	Titoli di studio richiesti per l'accesso	Profilo professionale	programmi per ciascuna prova
Demografica	C1	Titolo di studio previsto per l'esterno o scuola media 1° grado e tre anni nella qualifica immediatamente inferiore	Istruttore Amministrativo	Colloquio sulle materie attinenti al posto da ricoprire
Vigilanza	D1	Titolo di studio previsto per l'esterno o diploma di scuola media di 2° grado e tre anni nella qualifica immediatamente inferiore	Istruttore Direttivo	Colloquio sulle materie attinenti al posto da ricoprire

## ALLEGATO "D"

### TITOLI DI PREFERENZA

(Art.5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Orfani di guerra;
6. Orfani dei caduti per fatti di guerra;
7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. Feriti in combattimento;
9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Invalidi e mutilati civili;
20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dai periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili (Art.1, D.L. 510/96 conv. in L. 28/11/96, n. 608);
- d) dalla minore età.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

(1) f/to: Nino Sandro Falbo

Il Segretario comunale

f/to: d.ssa Caterina Spadafora

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.LGS. n. 267 del 18.08.2000

Il Responsabile del Servizio  
G.to Domenico Loria

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000 n; 267

Il Responsabile Uff. Rag.  
F.to Domenico Loria

#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 497 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 1 LUG 2003 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 1 LUG 2003

Il Segretario comunale

f/to: d.ssa Caterina Spadafora

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Li,

Il Segretario comunale

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

Li, 1 LUG 2003



Il Segretario comunale

*Spadafora*

(1) Per la copia scrivere firmato.