



## *Comune di San Giovanni in Marignano*

Provincia di Rimini

# **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n.107 del 23.05.2001 e modificato con delibera di G.C. n. 219 del 21/11/03, di G.C. n. 88 del 26/05/04 , di G.C. n. 184 del 20/11/04, di G.C. n. 175 del 29/09/2005, delibera di G.C. n. 29 del 25/02/06, n. 18 del 24.02.2007 , n. 44 del 25/03/2008, n. 268 del 12/12/2008, n. 141 del 22/10/2012, n. 13 del 27/01/2014, n. 33 del 19/03/2015, n. 53 del 30/04/2015, n. 21 del 18/02/2016, n. 83 del 15/07/2016, n. 128 e n. 129 del 22/11/2018.**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		<b>Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	72	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
2	Ambito di applicazione.	73	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
3	Quadro di riferimento normativo.	74	Indici di riscontro.
	<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	75	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
	<b>Capo I - Principi generali</b>	76	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
4	Criteri generali di organizzazione.		<b>Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>
5	Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.	77	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali e straordinarie.
	<b>Capo II – Organizzazione</b>		<b>Capo IX – Concorsi interni</b>
6	Struttura organizzativa.	78	Individuazione dei posti.
7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.	79	Procedure dei concorsi interni.
7 BIS	Unità di progetto		
7 TER	Istituzione delle unità organizzative		
7 QUATER	Uffici associati		
8	Segretario Comunale.		
9	Vice Segretario.	80	
10	Direttore generale.	81	<b>TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>
11	Organizzazione dell'area contabile-finanziaria.	82	Contratti a tempo determinato.
12	Trasformazione del rapporto di lavoro.	83	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.Modalità Incompatibilità.
	<b>TITOLO III - L'ATTIVITÀ</b>	84	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
13	Attività di gestione.	85	Conferimento incarichi dirigenziali
14	Le determinazioni.	86	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
15	La conferenza di organizzazione.		Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
16	Comitato di indirizzo tecnico-politico	87	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
17	Il Procedimento amministrativo.	88	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
	<b>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	89	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione Pubblica.
	<b>Capo I – La dotazione organica</b>	90	Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine.
18	Dotazione organica.	91	Valutazione dei dirigenti.
19	Il personale dipendente.	92	Responsabilità dirigenziale.
19 BIS	Mobilità interna		<b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE e FINALI</b>
20	Disciplina delle mansioni.	93	Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.
21	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.	94	Criteri di gestione delle risorse umane.
22	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività	95	Incentivazione e valutazione del personale.
23	Area delle posizioni organizzative	96	Programmazione del fabbisogno di personale.
24	Incarichi direzionali	97	Formazione del personale.
24 BIS	Assunzioni a tempo determinato e collaborazioni esterne	98	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
24 TER	Durata degli incarichi	99	Relazioni sindacali - Sciopero.
	<b>TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	100	Patrocinio legale – Polizza assicurativa.
	<b>Capo I – Ammissione agli impieghi</b>	101	Delegazione trattante.
25	Reclutamento del personale – Principi generali.	102	Ufficio per i procedimenti disciplinari
26	Progressione verticale.	103	Orario di lavoro.
27	Progressione economica all'interno della categoria.	104	Telelavoro.
28	Commissione esaminatrice.	105	Responsabilità.
29	Selezione pubblica – Preselezione.	106	Gestione del contenzioso del lavoro.
30	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	107	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
31	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	108	Aspettativa per motivi personali o di famiglia
32	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.		<b>TITOLO VIII-SISTEMA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI</b>
33	Copertura dei posti.	109	Principi generali finalità in materia di controllo
34	Requisiti generali – Limiti di età.	110	Sevizio di controllo interno
35	Altri requisiti-Prove d'esame-Modalità di copertura posti.	111	Funzioni e finalità del Controllo di Gestione
	<b>Capo II – Selezione mediante concorso Pubblico per titoli ed esami</b>	112	Struttura del Controllo di Gestione
36	Bando di concorso.	113	Processo operativo del Controllo di Gestione
37	Domanda di ammissione al concorso - Termini – Modalità.	114	Caratteristiche del Controllo di Gestione
38	Documenti da allegare alla domanda.	115	Principi del Controllo di Gestione
39	Diffusione del bando di concorso.	116	Valutazione degli altri dipendenti assegnati all'area
40	Riapertura del termine e revoca del concorso.	117	Struttura organizzativa di valutazione
41	Ammissione ed esclusione dal concorso.	118	Composizione e nomina
42	Irregolarità delle domande.	119	Funzioni
43	Imposta di bollo.	120	Funzionamento
44	Adempimenti della commissione esaminatrice.	121	La valutazione dei responsabili di area o dirigenti
	<b>Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami</b>	122	Il controllo strategico
45	Punteggio.		<b>TITOLO IX – NORME FINALI</b>
46	Valutazione dei titoli.	123	Norme finali.
47	Valutazione dei titoli di studio.	124	Tutela dei dati personali.
48	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.	125	Pubblicità del regolamento.
49	Valutazione del curriculum professionale.	126	Entrata in vigore.
50	Valutazione dei titoli vari.	127	<b>Rinvio dinamico</b>
51	Valutazione delle prove di esame.		<b>Titolo X “Incarichi di collaborazione autonoma”</b>
52	Pubblicità delle valutazioni attribuite.	128	Oggetto
	<b>Capo IV - Prove concorsuali</b>	129	Ambito Applicativo
53	Svolgimento delle prove.	130	Incarichi esclusi
54	Prove concorsuali.	131	Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
55	Prova scritta.	132	Requisiti oggettivi per il conferimento degli incarichi
56	Prova pratica.	133	Requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi
57	Prova orale.	134	Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
	<b>Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito</b>	135	Modalità e criteri di selezione
58	Criteri di valutazione delle prove d'esame.	136	Affidamento diretto degli incarichi di collaborazione autonoma
59	Durata e data delle prove.	137	Elementi essenziali del contratto
60	Accertamento dell'identità dei concorrenti.	138	Pubblicità dell'incarico
61	Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti-		Controlli e Comunicazioni alla Corte dei Conti
62	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.		
63	Ammissione alle prove successive.		

64	Prova pratica – Modalità di svolgimento.		<b>ALLEGATO A</b> <b>Accesso dall'esterno:</b> <b>Titoli di studio - Requisiti di accesso</b> <b>Programmi delle prove</b> <b>ALLEGATO B.1</b> <b>Progressione verticale</b> <b>Concorsi interni:</b> <b>Titoli di studio - Requisiti di accesso</b> <b>Programmi delle prove</b> <b>ALLEGATO C</b> <b>Titoli di preferenza</b>
65	Prova orale – modalità di svolgimento		
66	Formazione della graduatoria di merito. <b>Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali</b>		
67	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.		
68	Presentazione dei documenti.		
69	Accertamenti sanitari.		
70	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.		
71	Remunerazioni prestazioni rese dopo stipulazione contratto.		

# TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico Enti Locali;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 35 e 36 (Norme sul reclutamento del personale) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 91 del Testo Unico Enti Locali (Assunzioni);
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

## ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) Del Testo Unico Enti Locali;
- b) Della legge 23 ottobre 1993 n. 421 (legge delega per il personale) ;
- c) Del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche);
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto lavoratori);
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;
- h) del decreto Lgs. 30.7.99 n. 286 in materia di controllo.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 (intenzione dei contraenti) a 1371 (regole finali) del codice civile.

# TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

### ART. 5 - PROGETTI-OBIETTIVO E CONTROLLO DEI RISULTATI.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 (controllo e valutazione).

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE

### ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed unità operative.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **Le unità operative** interne al servizio gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espletano inoltre l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

### ART. 7 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE. UNITÀ DI PROGETTO.

1. **Le aree** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D". I servizi previsti in un'area possono essere attribuiti anche ad un responsabile di altra area qualora se ne ravvisi la necessità per esigenze organizzative.

2. **I servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D"

3. **Le unità operative** rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Alle unità operative sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla categoria "C"

4. Sono istituiti le aree e i servizi di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
Area 1 – Servizi alla Persona e Servizio Polizia Municipale	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento, servizi di segreteria generale, URP. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica. Servizi Sociali e servizi alla persona; istruzione ed assistenza scolastica; servizio informatico/vo; cultura, sport, turismo; Biblioteca e teatro.  Polizia Municipale, statistica, trasporti	Funzioni di supporto e operative proprie. Segreteria, Protocollo, Archivio, Contratti, Ufficio Segreteria del Sindaco, Affitti dei locali non commerciali, Centralino, Notifiche. Relazioni con il Pubblico e coordinamento con funzioni di garanzia, Programmazione, Esemplicazioni, Privacy e coordinamento con funzioni di garanzia,. Assicurazioni: per la gestione delle polizze assicurative. Controllo di Gestione. Anagrafe; Stato Civile; Elettorale; Leva; Giudici Popolari; Statistica; Privacy; Relazioni con il Pubblico, Controllo di Gestione. Casa Protetta – Servizi Sociali, assistenza economica e sociale ai cittadini in stato di indigenza, (erogazione contributi assistenziali, Ferie per anziani, inserimento lavorativo, assistenza domiciliare) Servizi Sanitari; Relazioni con il Pubblico, Privacy, Controllo di Gestione. Biblioteca Comunale; Cultura; Scuole; Assistenza Scolastica, Trasporti, Refezione; <b>Attività sportive;</b> Giovani e Volontariato, Privacy, Relazioni con il Pubblico, Controllo di Gestione. C.E.D. (informatizzazione dei servizi). Assegnazione orti agli anziani. <b>Contratti ed incarichi legali di propria competenza.</b> Pronto intervento, circolazione stradale, contravvenzioni, rilascio ricevute cessioni fabbricati, informazioni e controlli per uffici comunali, controllo territorio, viabilità e traffico, polizia mortuaria, rurale e veterinaria, edilizia, giudiziaria, amministrativa, servizio scuole, controlli e accertamenti per ufficio tributi, controlli a seguito reclami, Relazioni con il Pubblico, Privacy, Statistica censimenti, Controllo di Gestione. <b>Contratti ed incarichi legali di propria competenza.</b>
Area 2 – Servizi Gestione Risorse	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale, programmazione, economato, gestione delle entrate tributarie, personale, organizzazione <b>Controllo di Gestione.</b>	Funzioni di supporto e operative proprie. Contabilità generale, Bilancio, Tributi, Patrimonio, Inventario, Mutui, Economato, IVA, Privacy, Relazioni con il Pubblico. Controllo di Gestione. Gestione Risorse Umane, (Assunzioni, trattamento Giuridico /economico/ previdenziale/ pensionistico), Organizzazione, Sostituto di Imposta. IRAP riscossione affitti locali commerciali, Gestione anagrafe delle prestazioni (dipendenti ed incarichi esterni). Società partecipate. <b>Contratti ed incarichi legali di propria competenza.</b>
Area 3 – Servizi Sviluppo e Sicurezza Territorio	-Gestione del territorio -Edilizia residenziale pubblica locale -Piani di edilizia economico popolare -Ufficio tecnico, viabilità, circolazione stradale e servizi connessi, servizi di protezione civile, parchi, servizi per la tutela ambientale del verde e gestione dei beni demaniali e patrimoniali, servizio ambiente, servizi di rete	Inquinamento atmosferico, Relazioni con il Pubblico, P Lavori Pubblici, Progettazioni, Direzioni Lavori, Assistenza Cantieri, Coordinamento Reperibilità, Perizie lavori in economia, gestione del Patrimonio, concessioni e gestione affitti, contratti locali commerciali, Manutenzioni strade e relativi impianti, Pubblica Illuminazione, Protezione civile, Espropri e Servitù, Relazioni con il Pubblico, Privacy, Sicurezza del lavoro, Cimiteriali, gestione impianti telefonia, impianti sportivi, chioschi, negozi Controllo di Gestione. Autorizzazione occupazioni suolo pubblico. <b>Gestione rifiuti. Contratti ed incarichi legali di propria competenza.</b>
Area 4 – S.U.E e S.U.A.P.	-Sportello Unico per l'Edilizia - Attività economiche e commerciali – SUAP -Sismica - toponomastica	Edilizia Privata, interventi edilizi, titoli di abilitazioni edili, autorizzazioni, condoni, certificazioni conformità degli interventi edilizi, destinazioni d'uso, controllo attività edilizia, Relazioni con il pubblico, Privacy, Sportello Unico, Controllo di Gestione Funzioni di supporto e operative proprie. Assicurazioni: per la denuncia/segnalazione dei sinistri al broker.
Area 5 – Urbanistica e pianificazione del territorio	-Urbanistica e pianificazione del territorio	Strumenti urbanistici e pianificazione del territorio

(Tabella modificata a seguito di deliberazione di G.C. n. 128/2018)

5. La disposizione di cui al comma precedente vale esclusivamente come norma di prima applicazione del regolamento. Le successive modifiche saranno adottate dalla Giunta Comunale secondo le modalità normate dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 7 BIS- UNITA' DI PROGETTO**

1. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di programmi, di progetti o per il raggiungimento di obiettivi, anche a carattere trasversale, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Comunale, o del Direttore Generale ove nominato, sentito il Responsabile del Servizio interessato, qualora abbiano rilevanza interna all'area, oppure con provvedimento della Giunta Comunale qualora interessino più aree. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di collaborazioni professionali o di personale esterno all'ente.

3. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:

- a) Il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) Il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager);
- c) Il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento interno;
- d) Il termine di durata dell'unità;
- e) I livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) La disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) I criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

## **ARTICOLO 7 TER – ISTITUZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

1. La struttura organizzativa è definita nello schema organizzativo del Comune ove sono distinte le aree, nonché descritte sinteticamente le finalità generali e le macro attività delle stesse. Essa è rappresentabile anche nella forma di organigramma. Le funzioni di massima delle unità organizzative individuate nella macro struttura sono specificate e/o integrate annualmente attraverso il PEG.

2. Lo schema organizzativo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, anche con provvedimento solamente confermativo, a seguito del procedimento di elaborazione della relazione previsionale e programmatica e, quindi, del PEG. Con l'approvazione del PEG la Giunta comunale dispone anche l'assegnazione annuale del personale alle aree e ai servizi, in funzione degli obiettivi da conseguire. Con la definizione dell'assetto macro organizzativo la Giunta Comunale provvede se necessario ad adeguare la dotazione organica ed il piano triennale dei fabbisogni di risorse umane.

3. L'articolazione interna di ogni area o di ogni UDP è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione e, quindi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Il Segretario comunale, o il Direttore generale ove nominato, su proposta del responsabile apicale, provvede a definire, con proprio atto, l'assetto micro organizzativo in osservanza dei principi di progettazione organizzativa e di programmazione annuale del lavoro stabiliti dalla Giunta Comunale.

## **ART. 7 QUATER – UFFICI ASSOCIATI**

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare convenzioni con gli altri enti, nel rispetto di quanto dispone il Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

2. La costituzione di uffici unici, nel caso in cui preveda la costituzione di consorzi, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale dagli enti partecipanti

ovvero con delega di funzioni a favore di uno di essi. Apposite convenzioni definiscono lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, ecc.

## **ART. 8 - SEGRETARIO COMUNALE.**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui agli artt. 97 (ruolo e funzioni) e 98 (albo nazionale) del Testo Unico Enti Locali ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 (Regolamento sui segretari comunali).

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del Testo Unico Enti Locali.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del Testo Unico Enti Locali. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107(funzioni della dirigenza e dei responsabili dei servizi) del Testo Unico Enti Locali.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 (nomina segretari) del Testo Unico Enti Locali, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **ART. 9 - VICE SEGRETARIO.**

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile di area.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco, ove il vice segretario possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 (collocamento in disponibilità, criteri di utilizzazione).

9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

## **ART. 10 - DIRETTORE GENERALE.**

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.

2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:

- a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;
- d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lett.a) comma 2 dell'art. 197 (modalità del controllo di gestione) del Testo Unico Enti Locali, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

7. L'incarico di direttore generale, cessa con la scadenza del mandato amministrativo, con possibile proroga espressa di durata non superiore a tre mesi, per consentire la continuità della gestione.

#### **ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DELL'AREA CONTABILE-FINANZIARIA.**

1. L'area contabile finanziaria è preposta al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria complessiva del comune, esercita i compiti e le funzioni previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

2. Può articolarsi in unità operative alle quali attribuire le attività contabili funzionali alla programmazione, alla gestione, alla rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale e delle entrate.

3. La struttura dell'area contabile finanziaria è definita dalla Giunta con l'atto che approva lo schema organizzativo.

#### **ART. 12 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. In relazione al disposto dell'art. 1 , commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662(misura di razionalizzazione della finanza pubblica) e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

3. La necessità di servizio, in ogni caso, ai fini della garanzia per il perseguimento dell'interesse pubblico costituisce elemento portante nell'istruttoria delle eventuali richieste.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro parziale di tipo orizzontale sono tenuti a rispettare il seguente orario:

tutti i giorni nell'ambito dell'orario stabilito tra le parti da inserire nel contratto individuale senza dover fare il rientro pomeridiano;

5. I dipendenti che abbiano già chiesto e ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time, qualora abbiano la necessità di riformulare il rapporto sempre nell'ambito del part-time possono presentare domanda trenta giorni prima dei mesi di giugno e dicembre di ciascun anno, anche prima della scadenza dei due anni, affinché sia possibile istruire in tempo utile l'istanza presentata e che in tal senso, la stessa potrebbe essere respinta in quanto non costituisce un diritto per il dipendente;

6. I dipendenti già con rapporto di lavoro a tempo parziale che sono stati reinseriti a tempo pieno anche prima della scadenza dei due anni avranno il diritto di ripresentare domanda di ritrasformazione, trenta giorni prima dei mesi di giugno e dicembre di ciascun anno, affinché sia possibile istruire in tempo utile l'istanza presentata;

### **TITOLO III - L'ATTIVITÀ**

#### **ART. 13 - ATTIVITÀ DI GESTIONE.**

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 2 dell'art. 109 (conferimento di funzioni dirigenziali) del Testo Unico Enti Locali, in relazione a quanto previsto dall'art. 11 (disposizioni in favore dei Comuni di minori dimensioni demografiche), del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi della lettera D comma 4 dell'art. 97 (ruolo e funzioni dei segretari comunali) del Testo Unico Enti Locali .

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, da altro responsabile di area e, se non vi sono le condizioni, dal segretario comunale.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

## **ART. 14 - LE DETERMINAZIONI.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente articolo, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183 (impegno di spesa) del Testo Unico Enti Locali.

5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 90 (unità di supporto agli organi di direzione politica) del Testo Unico Enti Locali, altrimenti all'Ufficio di Segreteria. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 (procedimento amministrativo) della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

## **ART. 15 - LA CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE.**

1. E' istituita la conferenza di organizzazione, la quale:

- a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
- b) è convocata e presieduta dal segretario comunale, e se nominato dal Direttore generale; in caso di assenza o impedimento è convocata e presieduta dal responsabile competente in materia di organizzazione, in caso di assenza o impedimento dal responsabile dell'area amministrativa, eventualmente da chi vanta la maggiore anzianità di servizio nella qualifica;
- c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale, del direttore generale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria. L'assenza, salvi eventuali giustificati impedimenti documentati, potrà incidere ai fini della valutazione di risultato o della prestazione delle funzioni dirigenziali, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o comunque sanzionatorie ai sensi delle disposizioni vigenti nel tempo.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, almeno ogni 3 mesi; può in ogni caso riunirsi ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su iniziativa del suo presidente, su richiesta della maggioranza dei suoi componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta.

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

7. La Conferenza di organizzazione può assumere anche i requisiti della conferenza di servizio, con le relative funzioni, quali ad esempio acquisire i pareri di regolarità tecnica e di

regolarità contabile di cui al comma 1 art. 49 (pareri dei responsabili dei servizi) del Testo Unico Enti Locali.

## **ART. 16 - COMITATO DI INDIRIZZO TECNICO-POLITICO.**

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

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

3.Il comitato è presieduto dal Sindaco o suo delegato ed è composto:

- dal direttore generale, se nominato;
- dal segretario generale;
- dagli assessori;
- dai responsabili di area.

4.Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sopra qualora debba esprimersi su problematiche di interesse di taluni servizi.

## **ART. 17 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

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

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

### **ART. 18 - DOTAZIONE ORGANICA.**

1. La struttura della dotazione organica del Comune è fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessità, in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al comma successivo.

2. La dotazione organica dell'Ente, costituita ai sensi del comma precedente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

3. il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma precedente, si pone, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'art 5 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165.

4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.

5. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali, e allo scopo di individuare in modo immediato l'assegnazione del personale, vengono indicate le rispettive aree di appartenenza.

#### **ART. 19 – IL PERSONALE DIPENDENTE.**

1. Il personale comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una categoria in base ai contratti di lavoro vigenti. Ad ogni lavoratore è altresì attribuito un profilo professionale.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. l'eventuale attribuzione di un diverso profilo professionale avviene attraverso l'atto di cui all'art. 7 ter, comma 2, nel rispetto dei titoli e delle competenze professionali possedute, dandone comunicazione al lavoratore per iscritto.
5. L'affidamento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 è disposto con provvedimento del Responsabile di area sentito il Segretario Comunale, o Direttore ove nominato.

#### **ART. 19 BIS – MOBILITA' INTERNA (sostituisce integralmente il titolo VI – la mobilità)**

- 1 Le procedure di mobilità interna si attivano per la copertura di posti vacanti.
- 2 La rilevazione dei fabbisogni di personale per l'individuazione dei posti da coprire con le procedure di mobilità interna avviene con il coinvolgimento dei responsabili delle aree.
- 3 la copertura del posto vacante può avvenire attraverso l'indicazione del lavoratore da parte dell'Amministrazione o su richiesta dei lavoratori interessati, in ogni caso la decisione finale spetta all'Amministrazione.
- 4 Nel caso in cui la scelta del lavoratore avvenga su indicazione dell'Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:
  - A) idonea motivazione in ordine ai presupposti organizzativi;
  - B) il personale coinvolto deve essere informato preventivamente al riguardo;
  - C) la mobilità su individuazione dell'Amministrazione deve essere sostenuta da adeguati corsi di formazione ove necessaria;
  - D) nel caso di individuazione da parte dell'Amministrazione Comunale, la stessa dovrà porre particolare attenzione in caso di rientro in servizio dopo la prima assenza per maternità.

#### **ART. 20 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **ART. 21 - ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE. COMPETENZA.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori o inferiori di cui al precedente articolo 19, comma 2, sono attribuite con determinazione del Responsabile del servizio e per le figure apicali dal Segretario Comunale.

#### **ART. 22 - DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ.**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **ART. 23 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Ai sensi dell'art 13 del CCNL 21-05-2018 Funzioni Locali gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. I criteri, ai fini della valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni, vengono stabiliti dalla Giunta Comunale sentito il nucleo di valutazione e controllo strategico, previa concertazione decentrata;

3. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria "D" sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art 14 del CCNL 21-05-2018 Funzioni Locali (conferimento e revoca per gli incarichi delle posizioni organizzative)

#### **ART. 24 TER – DURATA DEGLI INCARICHI**

1. L'incarico di responsabile di struttura apicale o di unità di progetto autonoma è attribuito dal Sindaco ai sensi dell'art.109 del T.U.E.L. L'assegnazione degli incarichi direzionali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a incaricati a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. 267/2000.

3. Nel caso in cui si ricorra a personale a tempo determinato trova applicazione il successivo art. 24 bis, mentre per il personale a tempo indeterminato dovrà essere istituita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art.13, del CCNL 31-05-2018 Funzioni Locali. In quest'ultimo caso dovrà essere adottata una apposita metodologia che disciplini i criteri per la determinazione della retribuzione di posizione, il sistema di valutazione delle prestazioni e le modalità per la determinazione della retribuzione di risultato.

4. L'incarico di cui al presente articolo ha carattere fiduciario con riferimento a requisiti di qualificazione professionale, capacità manageriale, capacità relazionali con utenza e personale. Per il conferimento degli incarichi il Sindaco terrà conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare. Ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico il Sindaco effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione: - titoli culturali o professionali - esperienza tecnica e specialistica posseduta in relazione al ruolo da ricoprire – capacità professionale sviluppata (di organizzazione, di ottimizzare le risorse umane e finanziarie, di raggiungere risultati lavorativi prefissati, di lavorare in gruppo), nonché attitudini a ricoprire il ruolo. Il Sindaco può affidare direttamente la titolarità della posizione sulla scorta dei criteri prefissati, attraverso la valutazione del curriculum, o può richiedere anche un colloquio, qualora lo ritenga necessario.

5. Quando il posto di responsabile di area risulta vacante o vi è prolungata assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario comunale o il Direttore generale ove nominato, ad altro responsabile di area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.

5-bis Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al

lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito nella misura del 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, si può costituire apposito rapporto a tempo determinato.

7. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale, in relazione alle proprie competenze.

#### **ART. 24 BIS – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Per carenza di personale a tempo indeterminato ovvero per lo sviluppo o per la gestione di programmi, progetti, o per il raggiungimento di obiettivi, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo, è possibile ricorrere a personale esterno mediante:

- a) assunzioni a tempo determinato secondo le disposizioni in materia;
- b) incarichi direzionali o per profili di alta specializzazione di cui all'art. 110, comma 1 del TUEL, ascrivibili all'area dirigenziale o alla categoria D;
- c) collaborazioni di cui all'art. 110, comma 6 del TUEL;
- d) incarichi individuali di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001
- e) altri rapporti di lavoro atipici previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 24 TER – DURATA DEGLI INCARICHI**

1. L'incarico direzionale è a tempo determinato.

La durata dell'incarico è determinata all'atto del conferimento per un periodo massimo non superiore a 3 anni.

2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

3. Alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, il Sindaco neoeletto, qualora gli incarichi siano scaduti, può prorogare con proprio decreto gli incarichi di posizione organizzativa in essere per una durata non superiore a tre mesi, per consentire la continuità della gestione.

# TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

## CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### ART. 25 - 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 garantiscano 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 specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie con decorrenza 17 gennaio 2000, trovano applicazione nella legge 12 marzo 1999, 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 garantiscano l'imparzialità e assicurino 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:
  - 1. tra funzionari dell'amministrazione
  - 2. docenti
  - 3. estranei alle medesime,i quali comunque non devono essere 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'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 (assunzioni) del Testo Unico Enti Locali.

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 impiego 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.

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 disposizioni 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 l'art. 35 (reclutamento del personale) del D.Lgs. n. 165/01, l'art. 91 (assunzioni) del Testo Unico Enti Locali, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, 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 (eccedenze di personale e mobilità collettiva) e 34 (gestione del personale in disponibilità) del D.Lgs. n. 165/01.

9. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimento d'Ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a 5 anni.

#### **ART. 26 - PROGRESSIONE VERTICALE.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente art. 25, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie (requisiti ed esemplificazione dei profili) di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16 (relazioni sindacali), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **ART. 27 - 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 C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 15 (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività) del CCNL del 1.4.99. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri per la progressione economica di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata..

#### **ART. 28 - 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) Presidente: responsabile del servizio dell'area di attività del Personale, o dell'area cui appartiene il posto da ricoprire o il Segretario Comunale;
- b) 2 membri effettivi, dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni, tra cui quella del Comune di San Giovanni in Marignano, di pari qualifica o qualifica superiore, o docenti o esperti esterni.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. Nelle commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.

5. I membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata e in ogni caso qualora la decadenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di governo politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designanti dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i rappresentanti dei dipendenti. Non possono fare parte, altresì, della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, risultanti dalle tabelle allegate al presente regolamento, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendenti di ruolo dell'Amministrazione nominato dalla Giunta Comunale tra il personale inquadrato almeno nella ex 6<sup>a</sup>q.f.;

8. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dei candidati ammessi.

9. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

10. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dalla Giunta con deliberazione immediatamente esecutiva, solo per morte, dimissione, per risoluzione del rapporto di impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente, nonché qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.

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

12. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di Ciò si dà atto nel verbale.

13. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9 (commissioni), comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (regolamento sulle norme di accesso al pubblico impiego e modalità di svolgimento dei concorsi), come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, .

14. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le altre procedure selettive e fermo restando quanto previsto nel presente regolamento.

## **ART. 29 - 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%. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

## **ART. 30 - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

## **ART. 31 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, entrata in vigore il 17.01.00, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (regolamento recante le norme di accesso agli impieghi e modalità di svolgimento dei concorsi) e secondo i principi di cui all'art. 36 (reclutamento del personale) del D.Lgs. n. 165/01.

## **ART. 32 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO. INAPPLICABILITÀ.**

1. 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 artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

## **ART. 33 - 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 effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 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 il termine previsto dalla legge 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. 34 - 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 maggio 1994, n. 487 (regolamento recanti le norme di accesso al pubblico impiego), così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto e per le attività lavorative particolarmente usuranti, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>LIMITE MASIIIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)</b>
Agente di Polizia Municipale	46 anni
Operaio – necroforo	50 anni

#### **ART. 35 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI .**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 31, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale e concorsi interni, di cui al precedente art. 23 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato B.1.

### **CAPO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**

#### **ART. 36 - BANDO DI CONCORSO.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9/5/1994, n. 487 (regolamento che disciplina l'accesso all'impiego e lo svolgimento del concorso), le seguenti comunicazioni:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (legge sugli invalidi);
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 34, comma 2.

2. 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. 37 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro 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, pervengano al comune oltre il quinto giorno di scadenza del bando o dell'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, salvo quanto previsto dal successivo art. 38:

- 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 alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, 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 maggio 1994, n. 487 (regolamento sull'accesso al pubblico impiego), nonché dalla legge 13 marzo 1999, n. 68 (legge sugli invalidi), e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico, fax o e-mail.

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. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

## **ART. 38 - 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 di € 10,33;
- 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;
- 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. 39 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.**

1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la pubblicità adeguata alla natura ed alla importanza del posto messo a concorso.

2. Obbligatoriamente deve essere affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune.

3. Dell'indizione del concorso viene altresì dato avviso sul [B.U.R.](#) con indicazione dei posti da coprire, della scadenza del termine per la presentazione delle domande e con la precisazione che il bando integrale è pubblicato nell'albo pretorio comunale.

4. In sede di approvazione dei relativi bandi di concorso è possibile estendere la relativa pubblicità.

5. Il termine della scadenza del concorso-selezione pubblica, non deve essere inferiore a trenta giorni a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione.

6. Nel caso di formulazione di graduatoria per l'affidamento di supplenze o per l'assunzione di personale a tempo determinato, nonché per le progressioni verticali, concorsi interni e per le assunzioni a tempo indeterminato secondo le procedure del capo III del DPR 487/94, i termini predetti sono ridotti a quindici giorni, salvo diversa disposizione di legge.

## **ART. 40 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del Servizio sentita la Giunta, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. La Giunta Comunale ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

## **ART. 41 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile dell'Ufficio Personale 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 provvederà a comunicare tramite raccomandata A.R., notifica, telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo, l'esclusione ai non ammessi, indicando ovviamente anche la motivazione.

#### **ART. 42 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE.**

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito

- a) omissioni o incompletezza di una più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali, ad eccezione di quelle relative alla generalità, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) mancanza della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso entro il termine di scadenza del bando;
- c) copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate;
- d) l'elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
- e) La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione-concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra deve avvenire, da parte degli interessati, entro il termine indicato dal responsabile del Servizio del Personale in fase di istruttoria delle domande, pena l'esclusione dal concorso. Il Responsabile del Servizio nel determinare il termine di scadenza, dovrà considerare un congruo numero di giorni per dare tempo agli interessati di sanare le irregolarità.

3. Di norma gli interessati vengono avvisati delle irregolarità da sanare tramite telegramma.

#### **ART. 43 - IMPOSTA DI BOLLO.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)

#### **ART. 44 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.**

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

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (regolamento sulle norme di accesso al pubblico impiego e sulle modalità di svolgimento del concorso), e successive modifiche e integrazioni.

3. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

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

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **ART. 45 - PUNTEGGIO.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

#### **ART. 46 - 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 articolo, 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
Tornano	punti: 10

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. 47 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTODECIMI		ESPRESSI IN CENTESIMI		VALUTAZIONE
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. 48 - 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 del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- 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 a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- 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, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, 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 il 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. 49 - 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 e le idoneità ai concorsi pubblici relative a posti di pari profilo professionale. 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. 50 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.**

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di 1 punto.

2. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti le abilitazioni professionali, sono valutabili tra i titoli vari.

3. Non devono essere valutate le idoneità conseguite in concorsi.

4. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autentica assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

5. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

6. Incarichi amministrativi presso Enti o Uffici Pubblici avente per oggetto l'espletamento di attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame. Non saranno valutati gli incarichi dei quali il candidato abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

7. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

#### **ART. 51 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle conoscenze informatiche viene complessivamente valutato unitariamente nell'ambito del punteggio a disposizione per la prova orale.

3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

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

#### **ART. 52 - 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.

### **CAPO IV - PROVE CONCORSUALI**

#### **ART. 53 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE.**

1. Il diario delle prove scritte sarà reso noto 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 reso noto ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove, sia scritte-pratiche che orali, può essere reso noto ai candidati direttamente tramite bando di concorso, che costituisce notifica a tutti gli effetti, e 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 sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane).

#### **ART. 54 - 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.

2. Sul bando di concorso verranno indicate le tipologie di prove che verranno richieste per il posto messo a concorso.

#### **ART. 55 - PROVA SCRITTA.**

1. La prova scritta può essere teorica, 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 costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche attraverso dei tests a risposta obbligata;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **ART. 56 - 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. 57 - PROVA ORALE.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte 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.

### **CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

#### **ART. 58 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

#### **ART. 59 - DURATA E DATA DELLE PROVE.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

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, pena l'esclusione dal concorso.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **ART. 60 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di 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 un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- 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 a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **ART. 61 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modificazioni ed integrazioni (regolamento sulle norme di accesso al pubblico impiego e sulle modalità di espletamento del concorso).

#### **ART. 62 - 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 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed

integrazioni (regolamento sulle norme di accesso al pubblico impiego e sulle modalità di espletamento del concorso) .

#### **ART. 63 - 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 quella prevista dal precedente art. 48, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

#### **ART. 64 - 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 di 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. 65 - 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 della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **ART. 66 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al 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 e sul sito internet del Comune.

4. La graduatoria rimane valida secondo le disposizioni legislative vigenti in materia.

5. Il Comune può ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previa apposita convenzione se necessaria.

## **CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

### **ART. 67 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.**

1. La giunta comunale 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 la giunta comunale 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 deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti 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. 68 - 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 richiamate dall'art. 53 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi) del D.Lgs. n. 165/01. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

3. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e come tale la proroga di cui al comma precedente

opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

#### **ART. 69 - 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, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **ART. 70 - 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 C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, 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 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;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

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. È, 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, nonché per le assunzioni d'urgenza.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 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. 71 - 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.

### **CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **ART. 72 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III (assunzioni mediante gli uffici per l'impiego) del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 , come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 73 - 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 tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate; 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. 74 - 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 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
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 alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella 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 nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
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 nella 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 categoria, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
A	19			Non idoneo
A		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
B		20	30	Idoneo

#### **ART. 75 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.**

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 del personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente centro per l'impiego 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. 76 - 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 selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal centro per l'impiego.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

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.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 77 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO - ASSUNZIONI STAGIONALI E STRAORDINARIE.**

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 centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III (assunzione mediante gli uffici per l'impiego), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- b) - tramite richiesta numerica per specifici diplomi o profili professionali, al centro per l'impiego o ad albi professionali, per assunzioni straordinarie in qualifiche superiori alla ex 4<sup>a</sup>;
- c) - tramite assunzioni per motivo d'urgenza di personale iscritto nelle apposite liste del centro per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 (norme sull'organizzazione del mercato del lavoro);
- d) - per i i profili ove è richiesto il diploma di scuola media superiore, tramite selezione con i medesimi criteri del concorso per le assunzioni a tempo indeterminato ad eccezione della pubblicità del bando che avverrà tramite affissioni per 15 giorni consecutivi nell'albo pretorio del Comune;
- e) - attingendo dalle graduatorie approvate da questo Ente, anche per i posti a tempo indeterminato, di medesimo profilo professionale ovvero riferita a posti funzionalmente compatibili anche se di diverso profilo professionale;
- f) - eccezionalmente attingendo da graduatorie dei comuni limitrofi di pari profilo professionale;

2. I servizi prestati nelle stagioni precedente costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati che, nel caso in cui vengano invitati a prendere servizio, rinunciano a lavorare senza giustificato e valido motivo, esaminato di volta in volta dall'Amministrazione, perdono la precedenza per la riassunzione.

3. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, avranno la precedenza coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio.

## **CAPO IX - CONCORSI INTERNI**

### **ART. 78 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2) (concorsi interni), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del Testo Unico Enti Locali, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.

## **ART. 79 - PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI.**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio, internet e diffusione dello stesso alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
  - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
  - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
  - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
- c) delle prove, come risulta dall'allegato "A" del presente regolamento;

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio del personale, attraverso l'istruttoria delle domande.

## **TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **ART. 80 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 109 (conferimento di funzioni dirigenziali) del Testo Unico Enti Locali, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I Contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica 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.

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

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art.109 del Testo Unico Enti Locali.

6. Il trattamento economico, equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 109 del Testo Unico Enti Locali, sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del Testo Unico Enti Locali. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

8. In ipotesi di costituzione di rapporto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dal comma 5 dell'art. 110 (incarichi a contratto) del Testo Unico Enti locali e dai CCNL vigenti.

#### **ART. 81 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – MODALITA'.**

1. Il conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato può avere luogo nei casi stabiliti al precedente articolo e con le modalità di cui al presente articolo.
2. L'Amministrazione, provvede al reclutamento del personale di cui al comma 1, mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto necessario, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui all'articolo 110 (incarichi a contratto) del Testo Unico Enti Locali – mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento della dotazione organica, complessivamente considerate, come indicato al precedente articolo 80 comma 5.
5. Ai rapporti di lavoro costituiti ai sensi della presente norma si applica quanto disposto al precedente articolo.
6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dell'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento esplicito di quest'ultimo.
7. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 110 del Testo Unico Enti Locali denominato "Incarichi a contratto".

## **ART. 82 – INCOMPATIBILITÀ’.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti 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 delle società con prevalente capitale del comune;
  - 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. 83 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO A TEMPO DETERMINATO.**

Soppresso in quanto il contenuto è già inserito in altri articoli

## **ART. 84 – CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. In applicazione delle disposizioni di cui all’art 110 (incarichi a contratto) del Testo Unico Enti locali, le posizioni di responsabilità ascrivibili alla qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall’Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l’accesso alla qualifica dirigenziale.
2. Ai fini del computo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell’accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell’ambito delle posizioni funzionali per l’accesso, gli inquadramenti nella ex settima e nell’ottava qualifica funzionale, (categoria “D”), nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.
3. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera della Giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell’operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
4. L’individuazione del contraente è operata secondo le modalità indicate agli artt. 81 e 82.

## **ART. 85 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.**

1. 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 effettuate diano luogo all’accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all’interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio

per presentare le sue controdeduzioni. Decide 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. 86 - 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 l'area di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

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

#### **ART. 87 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 6 dell'art. 110 (incarichi a contratto) del Testo Unico Enti Locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, teso a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi. Tali incarichi possono essere affidati solo a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce, ed in ogni caso non potrà eccedere la durata del mandato del Sindaco.

## **ART. 88 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.**

1. Detti incarichi vengono conferiti dal Sindaco ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati, di cui all'art 87, con la procedura di cui all'articolo 81 del presente regolamento;
2. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati i seguenti elementi :
  - a) gli elementi giustificativi della scelta;
  - b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
  - c) la durata della collaborazione;
  - d) il corrispettivo previsto;
  - e) le modalità di espletamento della collaborazione;
  - f) l'utilizzo eventuale da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune;
  - g) le forme di controllo;
  - h) le modalità dei rapporti con i responsabili di area e gli amministratori

## **ART. 89 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, 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 pubblici, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni e DPR 554/99), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

## **ART. 90 - TRATTAMENTO NORMATIVO DEI DIRIGENTI CON CONTRATTO DI LAVORO A TERMINE**

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni Autonomie Locali.

2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 (autonomia contrattuale) del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.

4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.

5. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

#### **ART. 91 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. Si rinvia la valutazione dei dirigenti al Titolo VIII – sistema di controllo e rilevazione dei risultati.

#### **ART. 92 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE.**

1. I dirigenti, assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penali, civile, amministrativo - contabile.

2. La valutazione dei risultati di cui al comma 1 è disciplinato dalla procedura di cui all'articolo precedente.

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 93 - UFFICIO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 (unità di supporto agli organi di direzione politica) del Testo Unico Enti Locali), è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 81 e seguenti del presente regolamento. Con provvedimento motivato dalla Giunta, al detto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **ART. 94 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

## **ART. 95 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

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

## **ART. 96 - 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 (disposizioni in materia di assunzione di personale).

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

## **ART. 97 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

## **ART. 98 - 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. 99 – 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 ritengano 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. 100 - PATROCINIO LEGALE - POLIZZA ASSICURATIVA.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti 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.

2. 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.

3. Anche a tutela dei propri interessi potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 (parere dei responsabili dei servizi) del Testo Unico Enti Locali .

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di legge e contrattuali vigenti, di cui:

- all'art. 28 del CCNL del 14/09/00;

all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135 denominato "Rimborso delle spese di patrocinio legale".

## **ART. 101 - DELEGAZIONE TRATTANTE.**

1. La delegazione trattante di parte pubblica viene costituita con specifico atto di Giunta Comunale ai sensi del CCNL Enti Locali vigente.

## **ART. 102 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, comma 4 del D.lgs. 165/2001, viene istituito con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Le funzioni relative a tale ufficio possono essere svolte anche in forma associata mediante convezione tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000.

## **ART. 103 - ORARIO DI LAVORO.**

1. L'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico è disciplinato dall'apposito regolamento.

## **ART. 104 - 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 delle norme vigenti (art. 1 del CCNL del 14.9.00).

#### **ART. 105 - 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. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **ART. 106 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 (Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro) del D. Lgs. 165/01, e dell'art. 417-bis del C.P.C., la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

#### **ART. 107 - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 (sanzioni disciplinari e responsabilità) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **ART. 108 – ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI O DI FAMIGLIA**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali, anche formative, o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un quadriennio da fruirsi al massimo in due periodi.

2. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.

# TITOLO VIII - SISTEMA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

## ART 109 - PRINCIPI GENERALI FINALITÀ IN MATERIA DI CONTROLLO

1. La materia dei controlli interni e delle valutazioni riveste un ruolo centrale nell'ambito della funzionalità dell'Ente e viene improntata alla separazione tra politica e gestione e alla cultura dei risultati. L'ordinamento viene conformato ai principi dettati in materia dal D.Lgs 30 luglio 1999, n 286 (controllo e valutazione).

2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai responsabili aventi funzioni dirigenziali, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

3. Nel controllo valutativo rientrano anche le determinazioni assunte, dai suddetti responsabili, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività.

4. Il controllo interno è informato a:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile)
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, con la finalità di garantire, altresì, la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione, nonché la trasparenza dell'azione amministrativa. (Controllo di gestione).
- c) valutare la prestazione del personale dirigenziale o avente funzioni dirigenziali (valutazione responsabili di area)
  - c1) valutare il personale sottordinato a quello avente funzioni dirigenziali (valutazione del personale)
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico)

5. I meccanismi di controllo/valutazione, tenuto conto, dei principi sanciti dal D.Lgs 30 luglio 1999, n 286, nonché delle caratteristiche dell'Ente e dell'autonomia organizzativa riconosciuta dalla Legge, vengono disciplinati dai seguenti principi:

- a) l'attività di controllo viene nettamente separata da quella di valutazione;
- b) l'attività di controllo di gestione viene affidata a uffici strumentali inseriti nelle rispettive aree;
- c) l'attività relativa alla verifica dei programmi e alla valutazione dei dirigenti e dei responsabili di area viene affidata ad una struttura posta alle dipendenze degli organi politici;

## ART 110 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Allo scopo è istituito il servizio di controllo interno e vengono individuate le seguenti aree di controllo:

- a) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, affidato dal legislatore all'organo di revisione e al responsabile del servizio finanziario (si rinvia al regolamento di contabilità);
- b) Il controllo di gestione, affidato a uffici posti nelle varie aree alle dipendenze del rispettivo responsabile;
- c) L'attività di valutazione dei responsabili di area viene affidata al vertice politico, coadiuvato dalla struttura specializzata di cui al successivo punto e);
- d) L'attività di valutazione del personale assegnato alle diverse aree, viene attribuita ai rispettivi responsabili, i quali si avvalgono degli uffici posti alle loro dipendenze.
- e) L'attività di controllo strategico viene affidata ad una struttura di staff alle dipendenze degli organi politici.

2. Vengono istituite le seguenti strutture tenuto conto delle necessità organizzative ed in conformità a quanto disposto dall'art 1, comma 2 del D.Lgs 30 luglio 1999, n 286:

- a) Ufficio di staff per il controllo strategico e la valutazione dei dirigenti e dei responsabili di area incaricati di posizioni organizzative, aventi funzioni dirigenziali.  
detta struttura, si avvale indirettamente del lavoro degli uffici addetti al controllo di gestione, sommandone i risultati. La base di tutte le funzioni di controllo e valutazione è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il quale deve contenere gli indicatori per il controllo di gestione nelle varie aree e di riflesso per la valutazione delle prestazioni. In subordine detti indicatori possono anche essere inseriti in un documento rappresentante il piano dettagliato degli obiettivi. A fine esercizio il nucleo di valutazione utilizza i dati sul controllo di gestione, verifica se la rilevazione è stata effettuata in conformità agli indicatori stabiliti e valuta gli altri comportamenti rilevati secondo le metodologie di valutazione prefissate. In base alle conclusioni del nucleo, i responsabili delle rispettive aree ricevono gli incentivi pattuiti e la retribuzione di risultato ai titolari. Se i risultati sono parzialmente positivi, la retribuzione di risultato viene decurtata in proporzione. In caso di risultati negativi il sindaco può, previo contraddittorio, revocare l'incarico, modificando la mappa dei responsabili di area, servizi e uffici.
- b) ufficio in ogni area con funzioni istruttorie di controllo di gestione e valutazione degli altri dipendenti assegnati all'area.  
L'ufficio raccoglie tutti gli elementi utili sul piano sia dei risultati sia dei comportamenti, la cui decisione finale spetta al responsabile dell'area. Il controllo di gestione serve a indirizzare i responsabili di area e indirettamente il vertice politico nella costruzione, nell'aggiornamento e nella lettura finale dei programmi.

Con propri provvedimenti di organizzazione i responsabili delle rispettive aree istituiscono l'ufficio di cui alla precedente lettera b).

## **ART 111 – FUNZIONI E FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

## **ART. 112 - STRUTTURA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art 4 del D.Lgs 30 luglio 1999, n 286 viene effettuato da apposita struttura organizzativa come indicato al punto b) dell'articolo 110 del presente regolamento. La nomina dei soggetti perde efficacia se il dirigente o il responsabile di area dovesse cambiare ed in ogni caso con il mandato del sindaco.

## **ART. 113 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione si articola come segue:

- a) **Preventivo:** comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del Testo Unico Enti Locali. Qualora, ricorrendo il caso di cui al citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
- b) **Concomitante:** rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) **Consuntivo:** concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) **Presentazione dei dati:** consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

## **ART. 114 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) **Globalità:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) **Periodicità:** l'attività di controllo inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) **Tempestività:** le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire nei tempi predeterminati al nucleo di valutazione e controllo strategico.

## **ART. 115 - PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **Controllo dei costi**
  - b) **Efficienza gestionale**
  - c) **Efficacia gestionale**
  - d) **Responsabilità**
- a) **Controllo dei costi.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) **Efficienza gestionale.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
  - c) **Efficacia gestionale.** La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) **Responsabilità.** Intesa come responsabilità attiva. Ogni responsabile di area deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **ART. 116 - VALUTAZIONE DEGLI ALTRI DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA.**

1. La valutazione degli altri dipendenti è di competenza dei rispettivi responsabili di area aventi funzioni dirigenziali;

2. La valutazione adottata deve essere:

- b1) conforme ai principi di cui all'art 5, comma 2 D.Lgs 30 luglio 1999, n 286, basati sulla diretta conoscenza dell'attività del valutato a garanzia della partecipazione al procedimento del valutato stesso.
- b2) la più omogenea possibile ai fini della garanzia a parità di trattamento dei valutati nella valutazione; in tal senso in sede di conferenza di organizzazione tutti i responsabili uniformano i criteri che verranno adottati;

## **ART. 117 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI VALUTAZIONE**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione del personale dirigenziale o con incarico dirigenziale, compreso il personale avente funzioni dirigenziali, viene denominato nucleo di valutazione.

## **ART. 118 - COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco previo parere della giunta comunale ed è composto dal Segretario Comunale o Direttore Generale che lo presiede ed almeno da un altro componente scelto tra i seguenti soggetti:

- a1) Esperto in materia di pianificazione e/o contabile  
a2) Esperto in tecniche di valutazione e controllo

Pertanto la composizione del nucleo di valutazione va da un minimo di due componenti ad un massimo di tre componenti, qualora vengano nominati entrambi gli esperti di cui sopra.

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per un periodo corrispondente al mandato del sindaco. Possono essere affidati incarichi anche per periodi inferiori. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art 235 (durata dell'incarico e causa di cessazione) del Testo Unico Enti Locali.

3. Ad esso sono attribuiti compiti previsti dal D.Lgs 30/07/1999, n 286, art 5 e 6, per i nuclei di valutazione controllo strategico.

4. il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.

## **ART. 119 - FUNZIONI**

1. L'attività di valutazione dei dirigenti compreso i responsabili di area aventi funzioni dirigenziali è svolta dal [Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione](#).

2. Il nucleo di valutazione ai fini di cui al precedente comma 1, elabora, in dettaglio gli indicatori di riferimento che costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi. Qualora sia stato adottato il piano esecutivo di gestione (PEG) sono assunte le indicazioni fornite dal sindaco e sente i dipendenti cui sono attribuiti incarichi dirigenziali o funzioni dirigenziali. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della giunta comunale, che li acquisisce, con le modifiche che eventualmente ritiene di apportare e ne fa una direttiva per i dirigenti e/o dipendenti avente funzioni dirigenziali. in sintesi, al nucleo di valutazione sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

- a) verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;  
b) attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello qualitativo dei servizi.  
c) Verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento qualitativo dei servizi.  
d) Tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamenti.

3. Al nucleo di valutazione possono essere attribuiti dalla giunta comunale compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come definito dall'art 6 del citato D.Lgs 30/07/1999, n 286.

#### **ART. 120 - FUNZIONAMENTO**

1. il nucleo di valutazione risponde direttamente al sindaco e svolge la sua attività in forma collegiale. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici, informazioni, atti ed effettuare verifiche dirette. Riferisce almeno due volte all'anno al sindaco, segnalando, per area, servizio, ufficio l'andamento delle attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, individuando eventuali ritardi o scostamenti, nonché formulare proposte che ritiene più idonee per conformare, eventualmente, l'attività amministrativa agli obiettivi programmati.

2. per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio di staff del direttore generale, se istituito e dell'Ufficio Personale – Informatica e Direttive.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e d'intesa con i responsabili di area, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. i responsabili di area possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati alla loro area.

#### **ART. 121 - LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA O DIRIGENTI**

1. La valutazione dei responsabili di area o dirigenti è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi dirigenziali. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **ART. 122 - IL CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, attribuita al nucleo, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per scelte programmatiche da effettuare.

2. Allegata al Conto Consuntivo viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta comunale.

### **TITOLO IX – NORME FINALI**

#### **ART. 123 - 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 contenuto.

#### **ART. 124 - 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 del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (legge sulla privacy), e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART. 125 - 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 visione in qualsiasi momento.

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

#### **ART. 126 - ENTRATA IN VIGORE.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del testo unico Enti Locali.

#### **ART. 127 - RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.
2. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.
3. Le disposizioni in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

#### **TITOLO X "INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA"**

##### **Art. 128. Oggetto.**

1. Il presente titolo X regola le modalità ed i criteri di conferimento degli Incarichi di Collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazioni, ai soggetti esterni all'Ente.

##### **Art. 129. Ambito Applicativo**

1.. Le disposizioni del presente Titolo X si applicano agli incarichi di collaborazione autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) incarichi di consulenza;
- d) altri incarichi di collaborazione per prestazioni d'opera o di opera intellettuale;

2. Gli incarichi di cui al comma 1. sono caratterizzati da assenza di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comportano l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

##### **Art. 130. Incarichi esclusi**

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Titolo, i seguenti incarichi:
  - a) incarichi per gli organi di revisione economica finanziaria;
  - b) incarichi per il nucleo di valutazione;
  - c) incarichi per i membri di commissioni di gara e di concorso;
  - d) incarichi tecnici per i quali sono previste particolari procedure dal D.Lgs. 163/2006;
  - e) altri incarichi espressamente previsti da disposizioni legislative inderogabili

### **Art. 131. Requisiti oggettivi per il conferimento degli Incarichi**

1. Il conferimento degli Incarichi di cui all'art. 129 è ammesso quando ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione dell'incarico deve essere coerente alle competenze proprie dell'Ente, ad obiettivi ed a progetti specifici espressamente individuati dal Comune;
- b) deve essere accertata la funzionalità dell'incarico, sia in riferimento agli obiettivi ed ai progetti di cui alla lett. a), sia con riferimento all'utilità e all'opportunità dello stesso;
- c) l'oggetto dell'incarico non deve riguardare attività ordinarie del Comune;
- d) insussistenza all'interno dell'ente, dopo una reale ricognizione, di personale di servizio che possa svolgere i compiti dell'incarico per mancanza delle professionalità e delle competenze richieste e/o per l'indifferibilità degli impegni di lavoro propri degli uffici di appartenenza;
- e) l'oggetto della prestazione dell'incarico deve essere incluso nel Programma approvato dal Consiglio Comunale;
- f) la spesa per il conferimento degli incarichi trova copertura finanziaria nell'ambito dei capitoli di uscita del bilancio d'esercizio e rispetta il limite dell'importo individuato con apposita deliberazione consiliare.

### **Art. 132. Requisiti soggettivi per il conferimento degli Incarichi**

1. I soggetti a cui gli Incarichi di collaborazione di cui all'art. 129, possono essere affidati sono:

- a) persone fisiche in possesso di laurea magistrale o di titolo equivalente;
- b) persone fisiche in possesso dei requisiti previsti dalla legge per potere derogare al requisito di cui alla lett. a);

### **Art. 133. Procedure comparative per il conferimento degli incarichi.**

1. Per il conferimento dell'incarico di collaborazione autonoma si procede mediante pubblicazione di un apposito avviso/bando pubblico. L'avviso/bando, approvato con apposito provvedimento amministrativo deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) i requisiti professionali e culturali per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico;
- e) la modalità di espletamento dell'incarico;
- f) il compenso complessivamente corrisposto;
- g) il contenuto della domanda che gli interessati devono presentare;
- h) la produzione del curriculum e/o dei titoli da allegare alla domanda;
- i) i termini di presentazione della domanda;
- j) i criteri di valutazione utilizzati per la formazione della graduatoria di merito.

1-bis Il bando ed i suoi allegati devono essere pubblicati anche sul sito internet dell'ente per un periodo minimo di 15 giorni.

2. Le domande con i relativi curricula e/o titoli pervenuti, sono esaminati da una commissione tecnica, composta dal Responsabile del Servizio dell'area che intende conferire l'incarico e da altri due dipendenti del Comune.

3. L'attività prestata dalla commissione di valutazione, rientrante nei compiti istituzionali dei suoi componenti, è a titolo gratuito.

### **Art. 134. Modalità e criteri di selezione.**

1. Per il conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 133, la commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione del curriculum ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

2. Nel primo caso, l'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di un esame comparativo dei curriculum secondo criteri indicati nel bando mirante ad accertare la maggiore coerenza dei curriculum stessi con le caratteristiche richieste tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 20 punti di cui al colloquio 10 punti.

4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con valutazione di almeno 06 punti.

6. Al termine del colloquio la commissione predispone la graduatoria finale di merito secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

7. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata fino ad esaurimento per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

8. La graduatoria deve essere pubblicata all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.

### **Art. 135 Affidamento diretto degli incarichi di collaborazione autonoma.**

1. In luogo della procedura comparativa di cui all'art. 133, è possibile affidare direttamente l'incarico ad un soggetto esterno, in situazioni di particolare urgenza, per cause non imputabili all'Amministrazione, ovvero per incarichi a persone fisiche con competenze, professionalità, esperienza non comparabili o difficilmente valutabili mediante procedure comparative. E' possibile procedere all'affidamento diretto anche per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

2. Nel conferimento degli incarichi ai sensi dei commi 1, deve essere comunque assicurata la congruità della spesa rispetto al tipo di prestazione.

3. L'affidamento di incarichi secondo le modalità previste ai commi 1, del presente articolo, può avvenire solo se sono stati predeterminati l'oggetto, la durata, il luogo ed il compenso totale della prestazione.

#### **Art. 136. Elementi essenziali del contratto**

1. Gli Incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti dal Responsabile del Servizio dell'area che intende conferire l'incarico, mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta, indicando:

- a) che l'affidamento avviene nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento;
- b) che l'incarico rispetta i limiti di spesa stabiliti in sede di approvazione del bilancio o di sua variazione;
- c) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- d) il luogo, la durata e il termine della collaborazione e le eventuali penalità;
- e) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- f) il compenso previsto.

2. L'Amministrazione e l'incaricato curano per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formazione del rapporto.

#### **Art.137 - Pubblicità dell'incarico.**

1. Una volta conferito l'incarico, il responsabile che ha conferito lo stesso, deve provvedere entro il termine massimo di 15 giorni alla pubblicazione sul sito internet del Comune dei seguenti dati: gli estremi del provvedimento con cui è stato conferito l'incarico, il nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi conferiti va mantenuta per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per almeno un quinquennio da quando l'atto del Responsabile del Servizio è stato adottato.

#### **Art. 138. Controlli e comunicazioni alla Corte dei Conti.**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.

2. Gli atti di spesa relativi all'affidamento di collaborazioni esterne di importo superiore a 5.000,00 Euro devono essere trasmessi alla sezione regionale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>ACCESSO DALL' ESTERNO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE</b>
<b>A</b>		
ART. 32		

**ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI, A  
SECONDA DELLA QUALIFICA FUNZIONALE.**

**I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI, A SECONDA DELLA CATEGORIA, EX QUALIFICA FUNZIONALE, SONO I SEGUENTI:**

<b>EX 3<sup>^</sup>Q.F. - CAT.A</b>	Licenza della scuola dell'obbligo e se richiesta, qualificazione professionale. Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti.
<b>EX 4<sup>^</sup>Q.F. - CAT.B</b>	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta. Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti.
<b>EX 5<sup>^</sup>Q.F. - CAT.B</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché eventuale specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
<b>EX 6<sup>^</sup>Q.F. - CAT.C</b>	Licenza di scuola media superiore o equipollente.
<b>EX 7<sup>^</sup>Q.F. - CAT.D</b>	Diploma di laurea
<b>EX 8<sup>^</sup>Q.F. - CAT.D</b>	Diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

In ogni caso sul bando di selezione/concorso verranno indicati i titoli di studio specifici ed eventualmente altri requisiti (patente di guida) in relazione al posto messo a concorso .

**PROVE**

Le prove verranno indicate analiticamente sul bando di selezione pubblica in relazione alla professionalità del posto messo a concorso.

In ogni caso per i posti che verranno ricoperti tramite selezione pubblica le tipologie delle prove sono le seguenti:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>EX Q.F. – CAT.</b>	<b>PROVA</b>
Vice Segretario - funzionario	8 <sup>^</sup> -Cat.D	1 <sup>^</sup> Prova scritta 2 <sup>^</sup> prova scritta prova orale Attraverso le suddette prove la commissione dovrà accertare la conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici e almeno una lingua straniera.
Istruttore direttivo	7 <sup>^</sup> - Cd.D	1 <sup>^</sup> Prova scritta 2 <sup>^</sup> prova scritta prova orale Attraverso le suddette prove la commissione dovrà accertare la conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici e almeno una lingua straniera.
Istruttore Agente di P.M.	6 <sup>^</sup> - cat. C	1 <sup>^</sup> Prova scritta 2 <sup>^</sup> prova scritta prova orale Attraverso le suddette prove la commissione dovrà accertare la conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici e almeno una lingua straniera.
Collaboratore	5 <sup>^</sup> -B	Prova scritta Prova orale Attraverso le suddette prove la commissione dovrà accertare la conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici e almeno una lingua straniera.

**POSTI DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO**

I posti che verranno destinati all'accesso dall'esterno verranno indicati in sede di Programmazione triennale del fabbisogno del personale.

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

ALLEGATO		
<b>B.1</b>  <b>B.2</b>	<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b> (Art. 4, c.1, C.C.N.L. 31 marzo 1999) <b>(concorsi interni)</b> (Art. 4, c.2, C.C.N.L. 31 marzo 1999)	<b>TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE</b>
ARTT. 23 e32		

## **REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI E CONCORSI INTERNI**

Possono accedere alla categoria immediatamente superiore, i dipendenti ascritti alla categoria immediatamente inferiore, anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

### **PROVE**

La prova per la copertura di posti ascritti alle categorie B, C, D sarà articolata su due momenti valutativi e di verifica:

- il primo momento valutativo avrà carattere pratico e verterà sugli aspetti specifici del posto messo a selezione;
- il secondo momento di verifica consisterà in un colloquio e verterà sulle materie proprie dell'Ordinamento degli Enti Locali e sulle competenze richieste per la prova pratica.

La Commissione esprimerà in un unico voto i giudizi formulati separatamente per i due distinti momenti valutativi e di verifica. Si consegnerà l'idoneità riportando una votazione finale non inferiore a 21/30 in ciascun dei due momenti di verifica.

### **POSTI DESTINATI ALLE PROGRESSIONI VERTICALI E CONCORSI INTERNI**

I posti che verranno coperti tramite progressione verticale o concorsi interni, verranno indicati in sede di Programmazione triennale del fabbisogno del personale.

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<b>C</b>	
ART. 63	

## TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

**a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

**b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

**c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

**d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

**e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

**f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

**g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

**h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

**i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

**n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

**o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

**q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

**r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

**u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

**v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

**z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....