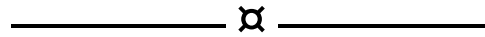




**COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO**  
**PROVINCIA DI PERUGIA**



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

\*\*\*\*\*

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 26.01.00**

**Integrato con delib. G.C. n. 182 del 17.05.2000**

**Modificato con delib. G.C. n. 301 del 30.12.2004**

**Integrato con delib. G.C. n. 120 del 17.05.2005**

**Integrato con delib. G.C. n. 169 del 19.07.2005**

**Modificato con delib. G.C. n. 117 del 27.06.2006**

**Integrato con delib. G.C. n. 223 del 25.09.2007**

**Modificato con delib. G.C. n. 116 del 14.05.2008**

**Modificato con delib. G.C. n. 277 del 28.10.2008**

**Modificato con delib. G.C. n. 306 del 25.11.2008**

**Integrato con delib. G.C. n. 8 del 27.01.2009**

**Modificato con delib. G.C. n. 39 del 25.02.2010**

# **PARTE PRIMA**

## **Organizzazione**

### **CAPO I**

#### **Principi Generali**

##### **Art. 1**

###### **Oggetto e Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa vigente: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e delle procedure concorsuali.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia,
- b) di efficienza,
- c) di economicità,
- d) di equità,
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale,
- f) di rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa,

g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione, tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'apparato politico.

##### **Art. 2**

###### **Indirizzo politico e gestione: distinzione**

1. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

2. Ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

##### **Art.3**

###### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conforma ai seguenti criteri

**Articolazione e collegamento:** gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, si distinguono per funzioni finali e per funzioni strumentali o di supporto e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni anche mediante strumenti informatici e statistici;

**Trasparenza:** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi

**Partecipazione e responsabilità:** l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

? **Flessibilità:** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente

**Attenzione alle esigenze degli utenti:** deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie;

? **Armonizzazione degli orari:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

#### **Art. 4**

##### **Assetto organizzativo.**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, Settori, Servizi, Uffici e Nuclei operativi.
  
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
  
3. La definizione dell'articolazione e delle funzioni della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata dalla Giunta comunale, nel rispetto della normativa. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di Regolamento.

#### **Art.5**

##### **Aree**

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, deputate alle analisi dei bisogni per servizi omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni e alla verifica finale dei risultati. Le aree esercitano le funzioni loro attribuite con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi. Le stesse aggregano più servizi tra loro omogenei secondo criteri di funzionalità ed in modo dinamico al fine di assicurare il coordinamento operativo teso al raggiungimento degli obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione.

## **Art. 5 bis**

### **Settori**

1. I settori costituiscono le strutture organizzative nelle quali può articolarsi un'area. I settori possono a loro volta aggregare più servizi tra loro omogenei, nei termini di cui al precedente art. 5.

2. La responsabilità di settore è attribuita dal responsabile di area, in accordo con il Sindaco, ad un funzionario, inquadrato in Cat. D, dell'area medesima nella quale è ricompreso il settore.

3. Qualora per la gestione funzionale di un servizio di competenza e/o interesse del Comune da parte di un ente pubblico venga ad esso assegnato funzionalmente del personale dipendente del Comune, l'organizzazione gestionale di detto personale spetta direttamente all'ente destinatario, previa proposta approvata dalla Giunta comunale.

## **Art.6**

### **Servizi**

1. I Servizi costituiscono le strutture organizzative nelle quali è suddivisa l'Area, ricomprenda o meno la sessa dei settori. Nei Servizi le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei con ampia autonomia operativa.

## **Art. 7**

### **Uffici e Nuclei Operativi**

1. Gli Uffici e i nuclei operativi, che possono essere variamente denominati, costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inseriti all'interno dei Servizi, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

## **Art. 8**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interaree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, di norma nella figura del Segretario comunale o del direttore generale, se nominato, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e definite le modalità di verifica dei risultati.

## **Art. 9**

### **Servizi Convenzionati**

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o ad accordi di programma, previsti dagli artt. 30 e seguenti del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie

## **Art. 10**

### **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui ai commi precedenti sono scelti rispettivamente dai soggetti ai quali sono assegnati, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, anche previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità.

4. I contratti di collaborazione, stipulati con personale esterno all'Ente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, comprensivo del trattamento economico accessorio, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

## **CAPO III**

### **ORGANICO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

## **Art. 11**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigente al momento della sua approvazione.

2. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della normativa vigente, nonché compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

## **Art. 12**

### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

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

## **Art. 13**

### **Assegnazione**

1. Il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, sentiti i Capi Area, assegna, con provvedimento da sottoporre al visto del Sindaco e da comunicare alla Giunta comunale, il contingente di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 4, comma 3° ed assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dei Servizi. Di detto provvedimento viene data preventiva informazione alla R.S.U. interna che può esprimere il proprio parere entro i successivi 10 giorni.

2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro interaree che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **Art. 14**

### **Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

2. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria o a categoria inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

## **Art.15**

### **Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 56 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e dei contratti collettivi

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

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

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, per i posti apicali; per i posti inferiori è proposto dai Responsabili delle relative aree o dai Responsabili dei relativi servizi, se nominati, ed è formalizzato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa o del servizio personale, se nominato. Prima dell'adozione di ogni atto di assegnazione di mansioni superiori deve esserne data preventiva, motivata comunicazione alla Giunta comunale da parte del soggetto competente all'adozione del relativo atto.

## **Art. 16**

### **Modifica profili**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale o Direttore Generale se nominato, cui compete il relativo provvedimento, da sottoporre al visto del Sindaco, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, può procedere, d'ufficio o su domanda, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica dei profili per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione

## **Art .17**

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **Art. 18**

### **Responsabilità del personale**

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

2. Ciascun dipendente, limitatamente alle proprie mansioni, risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta nell'ambito della struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. 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 o dei servizi, se nominati.

5. I Responsabili delle aree o dei servizi, se nominati, assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Spetta agli stessi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

## **Art. 19**

### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto della normativa vigente e del contratto di lavoro.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento, nel rispetto di quanto dispone in merito il C.C.N.L..

## CAPO IV

### FUNZIONI DI DIREZIONE

#### Art.20

##### Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 98 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

?? esercita attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti,

?? sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

?? partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

?? sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;

?? roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

?? emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

?? fornisce, a richiesta, il proprio parere di conformità dell'azione amministrativa alla normativa primaria e secondaria relativamente a singoli provvedimenti o determinazioni;

?? esprime pareri in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente;

?? formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e adotta provvedimenti di mobilità del personale qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

?? convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle aree e dei servizi, se nominati, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

?? definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

?? ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, anche su richiesta del Sindaco;

?? ?????Può presiedere le Commissioni di concorso per appalti di lavori o forniture di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria;

?? ??? esercita atti di gestione finanziaria ed amministrativa riguardanti i dipendenti cui viene attribuita da parte del Sindaco la responsabilità delle Aree;

?? ??? adotta provvedimenti di mobilità interna tra aree diverse, sentiti i Capi Area interessati. I provvedimenti suddetti sono sottoposti al visto del Sindaco e comunicati alla Giunta comunale a cura del Segretario;

?? ?? Può presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;

?? esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, anche con riferimento a singole pratiche.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, che vengono analiticamente descritte al comma 5 dell'art. 22. In tal caso compete allo stesso Sindaco di fissare l'indennità di direzione spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. Detto conferimento può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale.

## **Art. 21**

### **Vice Segretario comunale**

1. Un funzionario direttivo con mansioni di capo area, oltre alle attribuzioni specifiche proprie del posto ricoperto, è incaricato dalla Giunta comunale di funzioni "vicarie" o/e "ausiliarie" del Segretario comunale.
2. A detto funzionario, in relazione all'incarico conferito dalla Giunta, compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonchè sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
3. La sostituzione del Segretario con il Vice Segretario opera per periodi di assenza o impedimento del primo, non superiori a 60 giorni continuativi.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto nominativo.
5. Per periodi eccedenti i 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.
6. Per il periodo di effettiva sostituzione del Segretario comunale, compete al Vice Segretario una indennità aggiuntiva, da determinarsi da parte della Giunta comunale.

## **Art.22**

### **Direttore Generale**

1. Il Sindaco fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 comma 3 può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco, e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina i rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo
3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, previa delibera di Giunta, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.
4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.
5. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
  - ?? dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - ?? sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
  - ?? predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
  - ?? predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - ?? promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - ?? adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili delle aree;
  - ?? convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle aree;
  - ?? esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione.
6. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

## **Art. 23**

### **Individuazione aree e posizioni organizzative**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree, settori, servizi, uffici e nuclei operativi.
2. Per lo svolgimento delle attività di gestione e organizzazione, con atto di Giunta

Comunale, nell'ambito della categoria "D" prevista dal CCNL sono istituite le posizioni organizzative di responsabile di area e di Responsabile del Settore Vigilanza, qualora organizzato in forma autonoma, ai sensi del successivo art. 29 bis, caratterizzate da professionalità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2 bis. Ai responsabili di settore, per le specifiche responsabilità loro affidate, anche mediante atto di delega di funzioni da parte del responsabile di area, possono essere attribuite le indennità di cui all'art. 17, lett. f) del C.C.N.L. dell'1/04/1999.

3. Il Sindaco conferisce con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, gli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative, individuate in una per ciascuna area ed in una per il Settore Vigilanza, qualora organizzato in forma autonoma, in conformità alle disposizioni contrattuali ed alla normativa. Ai suddetti soggetti viene corrisposta un'indennità di posizione e un'indennità di risultato.

4. In caso di vacanza del posto di responsabile di area, provvede il Sindaco conferendo l'incarico "ad interim" per un periodo di tempo determinato, ad altro dipendente della medesima area o, in mancanza, di altra area in conformità alla vigente normativa. Il suddetto incarico, qualora se ne presenti la necessità, può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato. Per la sostituzione del responsabile di area e dei responsabili di settore in essa ricompresi, in caso di assenza, provvede lo stesso responsabile di area con proprio provvedimento, in modo che non vi siano interruzioni nell'esercizio delle relative funzioni. Per la sostituzione del Responsabile del Settore Vigilanza, provvede il Sindaco.

5. L'attribuzione degli incarichi da parte del Sindaco, nel rispetto del principio di funzionalità, può prescindere da precedente assegnazione di responsabilità a seguito di concorso.

6. Il Direttore Generale, se nominato, o la Giunta Comunale, nell'assegnare gli obiettivi di gestione indicati nel PEG affida a ciascun responsabile di area le risorse finanziarie, umane e strumentali per il loro raggiungimento, con piena autonomia organizzativa ed economica conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo.

## **Art. 24**

### **Compiti dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. I soggetti cui viene attribuita la responsabilità delle Aree e la responsabilità del Settore Vigilanza, se organizzato in forma autonoma ai sensi del successivo art. 29 bis, assicurano l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Ad essi spettano, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- ☞ La responsabilità dei servizi ricompresi nell'area di competenza, salva diversa determinazione del Sindaco;
- ☞ La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- ☞ La presidenza delle commissioni di concorso per personale di categoria pari o inferiore alla D prevista dal C.C.N.L. e di gara;

La stipulazione dei contratti di pertinenza dell'area che, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del procedimento di spesa;

Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento, come, ad esempio il conferimento di incarichi professionali, le transazioni, le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore, l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione e salvo attraverso l'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere, ecc... ed altre non previste dal PEG;

Gli atti di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, comunicando alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, i provvedimenti che comportano mobilità del personale all'interno dell'area; l'amministrazione del personale è demandata all'area amministrativa e al competente servizio;

I provvedimenti d'autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; i provvedimenti di natura discrezionale vanno preventivamente sottoposti alla conoscenza del Sindaco;

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; in questi casi, prima dell'adozione, l'atto è comunicato al Sindaco a fini conoscitivi e per un esame preliminare dello stesso;

Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;

L'espressione dei pareri di cui all'art.49 comma 1° del D. Lgs. N. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;

L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241;

La direzione ed il coordinamento dei Responsabili dei settori ricompresi nell'area;

La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.1996 n.675;

Le competenze di cui al D. Lgs. 19/09/1994 n. 626, così come modificato dal D. Lgs. 19/03/1996 n. 242 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Alcuni di tali compiti possono essere altresì attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato.

## **Art. 25**

### **Compiti dei responsabili di settore**

1. I responsabili di settore svolgono, con responsabilità di procedimento, tutti i compiti inerenti le pratiche di competenza del settore, sotto la direzione del responsabile di area, cui compete l'emanazione dei provvedimenti a valenza esterna. Detti provvedimenti a valenza esterna, rientrano nella competenza del responsabile di settore, qualora destinatario di specifico atto di delega.

## **Art.26**

### **Responsabilità**

1. Il responsabile dell'area risponde nei confronti degli organi di direzione politica e, per quanto previsto col presente regolamento, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, dell'attività svolta ed in particolare:

Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

Della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, ferma restando la responsabilità dei responsabili di settore, qualora presenti e nei termini delle funzioni per ciascuno definite;

Del buono andamento e della economicità della gestione.

## **Art.27**

### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area**

1. L'incarico di responsabile di area è conferito dal Sindaco a tempo determinato per una durata comunque non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e a seguito di accertamento di risultati negativi:

Per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;

Per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale o del Direttore Generale;

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;

Per responsabilità grave o reiterata;

Per il venir meno del rapporto di fiducia che necessariamente deve sussistere tra il Sindaco ed il funzionario cui viene conferito l'incarico;

Negli altri casi disciplinati dal C.C.N.L.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può anche essere revocato e/o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.

## **Art. 28**

### **Determinazioni**

1. I responsabili delle aree ed i responsabili di settore, nell'ambito delle deleghe conferite, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte. Gli adempimenti procedurali relativi alle adozioni delle determinazioni sono disciplinati dal vigente regolamento di contabilità.

2. Il Sindaco può richiedere ai responsabili la revoca o la modifica di determinazioni adottate, qualora le stesse contrastino con gli obiettivi di gestione affidati all'area.

## **Art. 29**

### **Ufficio di Direzione**

1. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è istituito l'ufficio di Direzione del quale fanno parte il Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, con funzioni di Presidente, i responsabili di area ed il responsabile degli uffici costituiti ai sensi del precedente art. 10, cui è stata attribuita la posizione organizzativa.

2. Alle riunioni dell'ufficio di Direzione possono essere invitati anche i responsabili di settore quando vengono esaminate materie di loro competenza. La comunicazione della convocazione è inviata anche la Sindaco e alla Giunta, che hanno facoltà di intervento.

3. L'ufficio di Direzione svolge funzioni consultive, propositive, e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo, nonché direzionali in ordine alle problematiche gestionali di carattere intersettoriali.

4. In particolare l'ufficio di Direzione:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servizi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
  - decide sulle semplificazioni procedurali;
  - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
  - esamina su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione dell'Ufficio di Direzione può essere richiesta dal Sindaco; in tal caso alla riunione partecipa anche la Giunta, divenendo così uno strumento di confronto tra organo di governo dell'Ente ed apparato burocratico.

6. Della conferenza viene redatto apposito verbale che viene rimesso al Sindaco a cura di uno dei responsabili designato dal Presidente.

## **Art. 29 bis**

### **Organizzazione del Settore Vigilanza**

1. Il Settore Vigilanza può essere organizzato in forma autonoma o essere inserito all'interno di un'area. In quest'ultimo caso il funzionario incaricato della responsabilità dell'area, svolge le funzioni di Responsabile del Servizio Vigilanza, nei modi e termini definiti nella deliberazione di approvazione della Struttura Comunale, ferme restando le funzioni proprie del personale assegnato al Servizio medesimo.

## **Art. 30**

### **Controlli interni**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. N. 267/2000, vengono attuate le seguenti tipologie di controlli interni:

a - Controllo di regolarità amministrativa e contabile (garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa);

b - Controllo di gestione (Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati);

c - Valutazione dei funzionari incaricati di posizione organizzativa (Valuta le prestazioni di detti funzionari ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato);

d - Controllo strategico (Valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti).

2. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto: dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle competenze demandategli dalla legge; dal Responsabile del servizio Finanziario in sede di apposizione del visto sulle determinate dei Responsabili di servizio; dai responsabili di servizio con l'emanazione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 e, infine, dal Segretario Comunale previa emanazione di apposite direttive da parte della Giunta Comunale.

3. Il Controllo di gestione viene svolto dall'Ufficio all'uopo individuato; a detto Ufficio spetta inoltre redigere, ad avvenuta approvazione del conto consuntivo, una relazione sul Controllo strategico.

4. La valutazione dei funzionari incaricati di posizione organizzativa viene effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, se nominato o del Segretario Comunale, da formalizzare secondo la metodologia e con i criteri da determinarsi dalla Giunta Comunale medesima.

## **Art.31**

### **Organizzazione del servizio per il controllo di gestione**

1. Il servizio per il Controllo di gestione, costituito come organismo autonomo, può essere svolto in convenzione con altri enti con le modalità previste dall' art. 9 del presente Regolamento.

2. Per le funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

## **CAPO V**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

## **Art. 32**

### **Copertura di posti in dotazione organica**

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di aree e/o di servizi e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili delle aree ai sensi del presente Regolamento.

3. Il trattamento economico complessivo attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

### **Art.33**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per responsabili di area, alte specializzazioni e funzionari direttivi, purché in assenza di analoga professionalità interna *o nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi* e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

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

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni. Per questi incarichi si applicano le disposizioni del presente capo in quanto compatibili.

### **Art.34**

#### **Conferimento e revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi, di natura fiduciaria, di cui al presente Cap. V sono conferiti con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale con cui si approva lo schema di contratto e si determina la figura professionale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

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

### **Art.35**

#### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale deve in particolare disciplinare:

?? l'oggetto dell'incarico;

?? il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

?? gli obiettivi da perseguire;

?? l'ammontare del compenso;

?? l'inizio e la durata dell'incarico;

?? i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente

?? la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

?? i casi di responsabilità civile e contabile;

?? l'obbligo della riservatezza;

?? le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

### **Art.36**

#### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

## **CAPO V BIS**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

(Art. 3 commi 55 e seguenti Legge n. 244/2007 e Art. 46, comma 3 decreto-legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008)

### **Art 37**

#### **Finalità e ambito applicativo**

1. Il presente capo disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono considerati incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional).

3. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, nè l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

4. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;

b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche);

c) agli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio ed assistenza giudiziaria nonchè per consulenza legale di modesta entità e valore (il conferimento è disposto "intuitu personae", in relazione alla specificità e complessità della materia);

d) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

#### **Art. 37 bis**

##### **Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi**

1. Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico da parte del Responsabile del Servizio.

2. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'Amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

#### **Art. 37 ter**

##### **Individuazione delle professionalità**

1. Il Responsabile del Servizio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
- e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare ecc.);
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'Amministrazione.

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

4. Il Responsabile del Servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.

5. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile del Servizio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.

#### **Art. 37 quater**

##### **Disciplinare dell'incarico, durata e compenso**

1. Il Responsabile del Servizio interessato formalizza l'incarico conferito, mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente e in particolar modo che:

a) l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni all'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio o sue successive variazioni;

c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;

d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati.

3. Il contratto dovrà specificare la durata e il contenuto della prestazione da svolgere.

4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, del know how messo a disposizione in relazione al settore di attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

#### **Art. 37 quinquies**

##### **Pubblicazione degli incarichi**

1. Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale di questa Amministrazione dei seguenti relativi dati: gli estremi della determinazione del Responsabile del Servizio interessato e del contratto di affidamento, le generalità (cognome e nome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

#### **Art. 37 sexies**

##### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

#### **Art. 37 septies**

##### **Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**

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

2. Gli atti di spesa superiore a 5 mila Euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

3. La deliberazione di approvazione delle presenti disposizioni integrative regolamentari viene trasmessa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 38**

##### **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata, con provvedimento del Sindaco. All'organo individuato pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e il richiamo scritto il provvedimento compete al Segretario generale o al direttore generale, se nominato, nei confronti del responsabile delle aree o dei servi, se nominati. Compete al Responsabile dell'area o al Responsabile del servizio, se nominato, nei confronti del personale dipendente appartenente alla rispettiva area o servizio.

4. Il Collegio Arbitrale di Disciplina, di cui all'art. 55, comma 8 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei Dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza, nominato dall'Amministrazione medesima, sentita la R.S.U.. Con lo stesso criterio vengono designati i componenti supplenti, che sostituiscono i rispettivi effettivi nei casi di incompatibilità, con riferimento ai singoli casi sottoposti al Collegio. Il Collegio dura in carica un triennio ed i componenti possono essere riconfermati una sola volta. Al Presidente del Collegio è attribuito un gettone di presenza per ogni seduta del Collegio, nell'importo da stabilirsi dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 39**

##### **Disciplina delle relazioni sindacali**

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario comunale o al Direttore generale, se nominato.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta, dal Segretario Comunale o dal Direttore generale, se nominato, e dal responsabile del servizio personale.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'art. 40 - 3° comma del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

#### **Art.40**

##### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in

cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Segretario Comunale o il direttore generale, se nominato, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### **Art.41**

##### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete ai Responsabili delle aree o dei servizi, se nominati, la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo l'apposita pianificazione, dei permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'area provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.

2. Per i Responsabili delle aree provvede direttamente il Segretario comunale ovvero il Direttore Generale se nominato.

3. Per quanto concerne i permessi retribuiti questi sono di competenza del Responsabile dell'Area amministrativa.

#### **Art.42**

##### **Part-time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

In linea generale, salvo casi eccezionali debitamente documentati e nel rispetto delle procedure e dei criteri di cui ai commi successivi, la trasformazione di un posto a tempo pieno in posto part-time può essere richiesta dal dipendente interessato non più di una volta all'anno e per un periodo di durata non inferiore a mesi sei continuativi. Eventuali proroghe dovranno essere richieste almeno 15 giorni prima della scadenza.

2. Il responsabile dell'area o il responsabile del servizio, se nominato, competente in materia di personale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, che valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente, come emergono dal parere espresso dal responsabile dell'area a cui è assegnato il dipendente interessato dalla richiesta medesima, nonché in relazione alla disciplina normativa e sentita la Giunta Comunale, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a mesi sei, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.

3. Il Segretario comunale o il Direttore Generale se nominato, può negare, con provvedimento motivato, sentita la Giunta comunale, la trasformazione del rapporto:

?? ai dipendenti ai quali è affidata la responsabilità di un'area;

?? quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi. In particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;

?? quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'area non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

## **Art.43**

### **Incompatibilità**

1. Salvo i casi di rapporti di lavoro part-time per motivi professionali, non è consentito ai dipendenti comunali ricevere incarichi retribuiti, così come definiti dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nè svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, quando:

?? costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

?? sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

?? non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;

?? non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;

?? non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio.

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

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

6. La richiesta presentata dal dipendente, o direttamente da pubbliche amministrazioni, da Enti pubblici economici o da Soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, con le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.

8. All'ufficio del personale sono affidate le verifiche previste dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

## **Art. 44**

### **Patrocinio legale**

1. Ai dipendenti, al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. I dipendenti, il Segretario, il Direttore generale sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'ente di appartenenza dell'avvio di eventuali procedimenti a loro carico.

3. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.

4. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

5. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

## **Art. 45**

### **Gestione del contenzioso del lavoro**

1. La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale, se nominato, o ad un collaboratore esterno che vi provvede, assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali, con la collaborazione di idoneo personale amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art.9 del presente regolamento.

## **Art. 46**

### **Stato giuridico del personale**

1. Al sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai CCNL 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 di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

## **PARTE SECONDA**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI**

#### **CAPO I° NORME GENERALI**

##### **Art. 47**

##### **Piano Occupazionale**

1. La giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza, il Segretario comunale, nelle forme previste dal C.C.N.L. e nel rispetto della normativa vigente, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento delle spese di personale. Tale programma è verificato ed eventualmente adeguato, ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio o, in corso d'anno, a seguito di variazioni di bilancio.

##### **Art. 48**

##### **Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nell'ambito dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento:

?? a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto dai successivi articoli 53 e 54;

?? b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

?? c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482);

?? d) mediante chiamata nominativa per i soggetti di cui al secondo periodo del comma 2 dell'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli.

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

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo 1V<sup>0</sup> del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 49**

### **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

## **Art. 50**

### **Riserva per il personale interno**

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35 % o 40 % dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8 e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.

2. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale

## **Art. 51**

### **Selezioni verticali**

1. I posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno, da determinarsi con atto della giunta Comunale, sentita la R.S.U., sono ricoperti mediante procedure selettive riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa, salvo diversa previsione dell'ordinamento professionale nello specifico contratto.

2. Le selezioni verticali sono svolte secondo la disciplina all'uso approvata dalla Giunta Comunale, nonché secondo le disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune.

## **CAPO II°**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

#### **Art. 52**

##### **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1 Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

?? a) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

?? b) età non inferiore agli anni 18. Non è previsto alcun limite massimo di età ad eccezione di particolari figure professionali per le quali l'amministrazione, con apposito atto, ritenga di doverlo determinare.

?? c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

?? d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

?? e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;

?? f) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.

?? g) non essere esclusi dall 'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall 'impiego o dichiarati decaduti dall 'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### **Art. 53**

##### **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

?? a) esperienze di servizio e di periodi di durata prestabilita;

?? b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

?? c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

?? d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

#### **Art. 54**

##### **Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

## **Art.55**

### **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:

?? coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

?? coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

?? coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

?? coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **CAPO III°**

### **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

## **Art.56**

### **Indizione del concorso. Bando**

1.11 provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile dell'area amministrativa, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

?? il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza e il relativo trattamento economico;

?? le eventuali riserve;

?? i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;

?? i requisiti soggettivi per l'ammissione;

?? le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;

?? i criteri per la valutazione dei titoli;

?? gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 86, comma 2°;

?? la citazione della legge 10\04\1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità - uomini-donne - nel lavoro, la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne"

?? ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. In sede di approvazione del bando sono definiti i requisiti per l'accesso, le prove di esame e le materie delle stesse sulla base di eventuali norme contrattuali e/o regolamentari sopravvenute e sulla base di effettive esigenze, previa deliberazione della Giunta comunale.

## **Art. 57**

### **Diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici del territorio comunale.

2. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato nella G.U. della Repubblica e sul Bollettino Ufficiale della Regione dell'Umbria.

3. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità

5. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

## **Art. 58**

### **Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

2. Per motivate ragioni di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale può revocare, prima della scadenza, un concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **Art. 59**

### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio indicato nel bando.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 60**

### **Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

?? a) cognome e nome;

?? b)il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;

?? c)il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;

?? d)il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

?? e)le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

?? f)la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;

?? g)gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

?? h)il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;

?? i)di essere fisicamente idonei al servizio;

?? l)l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.

?? m)il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;

?? n)il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;

?? o)il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

## **Art. 61**

### **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Settore risorse umane esamina le stesse ai fini della loro ammissibilità e provvede di conseguenza. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, non sanabili ai sensi dell'art. 55 del presente regolamento, il Responsabile del servizio determina la non ammissione al concorso.

2. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

## **CAPO IV°**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 62**

##### **Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Presidente e da due componenti esperti di provata competenza nelle materie del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

Per i concorsi ove sia previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di una lingua straniera, possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti esperti nelle predette materie.

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

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

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

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

6. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato dalla Giunta comunale in sede di nomina della commissione medesima

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

8. Per la validità delle adunanze della Commissione e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

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

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

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

12. Per le assunzioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 8, commi 2 e 4 del D.P.C. M. 27\12\1988, deve essere riscontrata l'idoneità in conformità alla normativa vigente.

#### **Art. 63**

##### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice spettano i compensi con le modalità ed i limiti di cui al

D.P.C.M. 23\03\1995 e successive eventuali variazioni.

2. Il responsabile del servizio in relazione al tipo di concorso ed alle sedute occorse determina in sede di liquidazione l'aumento o la diminuzione dei compensi di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 23\03\1995.

3. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente se ed in quanto dovuto.

#### **Art.64**

##### **Norme di funzionamento della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata, e di tutte le domande di partecipazione al concorso presentate e dell'atto di ammissibilità. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

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

5. Sempre nella prima seduta la Commissione, sulla base di quanto disciplinato in merito dal presente regolamento, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

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

## **CAPO V°**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 65**

##### **Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle tre prove di esame, ovvero 60 punti nel caso in cui le prove di esame siano due;

- 10 punti per la valutazione dei titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

### Art. 66

#### Valutazione delle prove di esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame la Commissione dispone di 30 punti.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

### Art. 67

#### Valutazione dei titoli

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

<u>I^a Categoria</u>	<u>Titoli di studio</u> punti	3
II^a Categoria	Titoli di servizio	punti 5
<u>III^a Categoria</u>	<u>Titoli vari</u>	punti 1,5
IV^a Categoria	Curriculum formativo	
	E prof.le	punti 0,5
<hr/>		
Totale punti		10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e deve essere comunicato agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale. Non vengono valutati i titoli dei candidati che non hanno partecipato alle prove di esami o che non abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

### Art. 68

#### Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	punti
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	1,0
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	1,5
9,00	10	54	60	ottimo	99	110	2,0

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 punto)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 punto)

## **Art. 69**

### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

a) servizio di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in categoria corrispondente, equiparabile o superiore al posto a concorso, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in categoria corrispondente, equiparabile o superiore al posto a concorso, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,05;

c) servizio di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni appartenenti alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,05 se servizio prestato nella medesima area e stesso servizio, punti 0,02 se servizio prestato in aree diverse.

d) servizio di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni appartenenti alle categorie ulteriormente inferiori, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,015.

e) servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni appartenenti alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,04 se servizio prestato nella medesima area e stesso servizio, punti 0,01 se servizio prestato in aree diverse.

f) servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni appartenenti alle categorie ulteriormente inferiori, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,01.

g) servizio prestato presso privati con mansioni corrispondenti o superiori a quelle del posto messo a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni

h) servizio prestato presso privati con mansioni inferiori o non attinenti a quelle del posto messo a concorso, punti 0,01 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni.

i) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in qualità di collaboratore coordinato continuativo nel profilo corrispondente al posto messo a concorso, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,05.

l) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in qualità di collaboratore coordinato continuativo nel profilo non corrispondente al posto messo a concorso, per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni = punti 0,01.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

## **Art. 70**

### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. L'inserimento nella graduatoria di merito in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:

- per posti corrispondenti o superiori a quello a concorso: punti 0,5;

- per posti diversi o inferiori da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza

del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

#### **Art. 71**

#### **Valutazione del curriculum formativo e professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

### **CAPO VI°**

### **PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 72**

#### **Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Qualora il diario e la sede delle prove siano indicati nel bando di concorso, non verrà fatta nessuna comunicazione ai candidati ad eccezione di quelli non ammessi.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all 'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

## **Art. 73**

### **Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine in cui deve essere effettuata la durata della prova stessa.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

## **Art. 74**

### **Tutela persone disabili**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 75**

### **Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e *firmata* sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente, previa verifica di tutte le lettere dell'alfabeto, invita un candidato ad estrarre una lettera dell'alfabeto per l'inizio della prova pratica, se questa non viene svolta contemporaneamente da tutti i candidati, ed un'ulteriore lettera per l'inizio della prova orale; invita quindi altro candidato ad estrarre l'elaborato da svolgere previa constatazione dell'integrità delle buste predisposte.

Legge quindi, ad alta voce, le lettere dell'alfabeto estratte, il testo delle prove contenute nelle buste non scelte, nonché il testo delle buste estratte.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

?? a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

?? b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice e con penne di unico colore fornite dalla Commissione stessa. I concorrenti possono consultare esclusivamente i testi di legge posti a disposizione dalla Commissione, o provvedimenti autorizzati dalla stessa, o previsti dal bando di concorso. In ogni caso i testi preventivamente autorizzati dalla commissione debbono essere portati a conoscenza di tutti i concorrenti contestualmente alla comunicazione del diario delle prove scritte.

?? c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dal concorso seduta stante o anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

7. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti nella sala degli esami almeno due membri della commissione.

## **Art. 76**

### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

## **Art. 77**

### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati indicati dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può anche autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiali, strumenti o mezzi propri.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati o comportare uguale impegno tecnico.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Si osservano le stesse modalità per la prova scritta, per quanto applicabili.

4. Le prove pratiche che richiedono una valutazione di merito al termine della prova stessa, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 78**

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

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati, con lettera raccomandata A.R. almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 79**

##### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
5. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

### **CAPO VII°**

## **CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 80**

##### **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

#### **Art. 81**

##### **Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 86.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

## **Art. 82**

### **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1 gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2 i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3 i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4 i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5 gli orfani di guerra;
- 6 gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7 gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8 i feriti in combattimento;
- 9 gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10 i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11 i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12 i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13 i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14 i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15 i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16 coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17 coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18 i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19 gli invalidi e i mutilati civili.
- 20 militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.

## **CAPO VIII° ASSUNZIONI**

### **Art. 83**

#### **Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito formale invito, a pena di decadenza.

### **Art.84**

#### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio previa stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta.

3. Il vincitore, che non sottoscrive il contratto individuale di lavoro e non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### **Art. 85**

#### **Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente o di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

## CAPO IX<sup>o</sup>

### SELEZIONI

#### Art.86

##### Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'ottavo comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

#### Art.87

##### Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle selezioni disciplinate dal presente CAPO IX si applicano le disposizioni previste per le prove concorsuali stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento al posto da ricoprire.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

## **CAPO X°**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art.88**

##### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità

?? a - la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove, o per prove e per titoli;

?? b - l'avviso è pubblicato all 'Albo pretorio del Comune e pubblicizzato mediante affissione di manifesti nell'ambito del territorio comunale;

?? c - i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

?? d - i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;

?? e - nelle selezioni per soli titoli, ai concorrenti non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

?? f - la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può' essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, o quesiti sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

?? g - nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

#### **Art. 89**

##### **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere

produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unita richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e affissione di manifesti nell'ambito del territorio comunale.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **PARTE TERZA**

### **Norme finali**

#### **Art. 90**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte seconda del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 91**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

## INTEGRAZIONE N. 1

### **PROCEDIMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

(approvato con delib. G.C. n. 18 del 17 maggio 2000)

#### **ART. 92**

##### **Procedimento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative**

1. Il procedimento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative comprende:

- a) condizioni per l'applicazione delle posizioni organizzative;
- b) procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico;
- c) la valutazione dei risultati;
- d) la retribuzione di posizione e di risultato.

2. Le posizioni organizzative sono quelle richiamate nell'art. 8 del CCNL 31.03.1999.

#### **ART. 93**

##### **condizioni per l'applicazione delle posizioni organizzative**

1. L'attuazione della nuova disciplina sulle posizioni organizzative è subordinata alla condizione che nell'ente siano state introdotte soluzioni di carattere innovativo nell'organizzazione e nella gestione, finalizzate a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'efficienza nell'impiego delle risorse.

In particolare il Comune, per applicare la nuova disciplina, deve realizzare, entro sei mesi dalla data di stipulazione del contratto, da intendersi come termine sollecitatorio, le seguenti innovazioni organizzative e gestionali:

a) *razionalizzazione dell'organizzazione*: l'ente deve provvedere ad attuare i principi di razionalizzazione previsti dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e, in particolare, dall'art. 4 (sulla separazione dei compiti fra organi di governo e dirigenti), dall'art. 5 (sul potere direttivo del datore di lavoro, il quale, escluse le materie riservate alla regolamentazione di fonte pubblicistica, opera con gli stessi poteri del datore di lavoro privato seppure nel rispetto del quadro di riferimento definito dal regolamento dell'ente), dall'art. 7 (relativo ai principi che devono sottendere alla gestione delle risorse umane, quali la pari opportunità, libertà di insegnamento ed autonomia professionale, impiego flessibile del personale in posizione di svantaggio, formazione ed aggiornamento del personale, erogazione di trattamenti economici accessori corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese, ecc) e dal Capo secondo del Titolo secondo dello stesso decreto n. 165, in materia di attribuzione di poteri ai dirigenti. e' opportuno ricordare che già l'art. 27 del D. lgs. n. 165/2001 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni, diverse da quelle statali, ad adeguare i propri ordinamenti ai principi stabiliti nell'art. 4 e nel capo secondo del Titolo secondo dello stesso decreto n. 165/2001;

b) *ridefinizione della struttura organizzativo della dotazione organica*: per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, l'ente deve procedere periodicamente e, comunque, a scadenza triennale e che le variazioni della dotazione organica devono essere approvate in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

c) *istituzione ed attivazione dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione*:

L'amministrazione deve istituire i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, che operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, sulla base di parametri di riferimento annualmente determinati.

## **ART. 94**

### **Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico**

1. Il procedimento previsto dal contratto per l'istituzione e per l'individuazione delle aree delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca degli incarichi è conforme ai principi generali di organizzazione introdotti dal D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, che demandano ad apposite fonti secondarie, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza e di modi di conferimento della loro titolarità, nonché la determinazione delle dotazioni organiche complessive, mentre rimettono agli organi preposti alla gestione e, quindi, alla competenza dirigenziale, ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Pertanto, l'ente, attraverso il presente regolamento può provvedere ad istituire le "diverse posizioni organizzative" e a stabilire le regole generali per il conferimento, da parte del Sindaco, degli incarichi di direzione professionale o di staff al personale classificato nella categoria "D", sulla base dei seguenti criteri generali:

?? collocamento in cat. D nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'Ente;

?? possesso di adeguati requisiti culturali, capacità professionale ed esperienza, accertabili dalla documentazione contenuta nel fascicolo personale;

?? attitudine allo svolgimento di funzioni di direzione e di coordinamento di unità organizzative, con riferimento anche alla natura ed ai programmi da realizzare;

?? disponibilità alla massima collaborazione con gli organi elettivi e con la Direzione Generale, al fine di un ottimale e tempestivo raggiungimento degli obiettivi prefissati;

2. I criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative, per la relativa graduazione delle funzioni per il conferimento degli incarichi rientrano fra le materie che formano oggetto di concertazione fra gli enti e le rappresentanze sindacali.

3. Il Sindaco, nell'assumere le determinazioni in merito al conferimento degli incarichi, deve rispettare, oltre ai criteri generali preventivamente determinati dall'ente, le seguenti limitazioni stabilite dalla stesso contratto:

a) l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella categoria D (ex qualifiche settima ed ottava).

b) l'incarico deve essere temporaneo e, specificatamente, non può essere superiore a 5 anni;.

c) l'incarico deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato.

## **ART. 95**

### **La valutazione dei risultati**

1. I risultati conseguiti dai dipendenti titolari degli incarichi di direzione, professionali, di staff, ecc. sono soggetti a *valutazione annuale*.

2. La valutazione è di competenza della Giunta comunale, la quale potrà avvalersi dell'ausilio del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione.

3. Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:

a) preventiva determinazione da parte degli organi di direzione politica e della Direzione generale dei

programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità,

b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

4. La responsabilità del risultato, infatti, esige, per non tradursi in responsabilità soggettiva, una priorità ed indispensabile attività di fissazione degli obiettivi e la preventiva determinazione dei parametri di controllo.

5. E' necessario poi che ricorrano l'elemento oggettivo della colpevolezza ed il nesso di causalità fra l'azione o l'inazione dell'incaricato e di risultato negativo conseguito.

6. Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato ed in conseguenza della possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione.

In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

7. La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.

8. La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da personale di sua fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.

9. La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.

10. La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato gli enti a ridisegnare l'assetto della struttura, nonché al venir meno di uno o più requisiti riconducibili ai criteri di cui al precedente articolo 96.

11. Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del Sindaco, che assume la sua determinazione, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei criteri fissati nel presente regolamento.

## **ART. 96**

### **La retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il personale della categoria "D" titolare di una delle aree di posizioni ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato secondo l'allegato sulla scheda di valutazione.

2. La retribuzione di posizione, che può variare da un minimo di dieci ad un massimo di venticinque milioni annui lordi per tredici mensilità, serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento dei nuovi compiti.

3. Qualora la Giunta comunale intenda graduare le diverse posizioni, in relazione al peso di ciascuna, dovrà preventivamente approvare una scheda contenente gli elementi di valutazione con relativi punteggi.

4. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del dieci per cento ad un massimo del venticinque per cento del valore economico della retribuzione di risultato ed è necessario che la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente sia stata positiva.

5. Il trattamento accessorio previsto per il personale titolare della categoria "D" assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

6. Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano la possibilità:

a) per i tecnici, di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici, ex art. 18 della legge n. 109/1994 (cosiddetta legge "Merloni");

b) per i professionisti legali, di percepire i compensi professionali ex art. 69, comma 2, del DPR n. 268/1987.

Queste precisazioni, contenute nell'art. 20 del CCNL 1° aprile 1999, sono necessarie, tenuto conto della *riserva assoluta di contratto* per il trattamento economico del personale contrattualizzato prevista dall'art. 2, comma 3, del D.

Lgs. n. 165/2001.

7. La giunta individua, con propria delibera, le posizioni organizzative.

Con la stessa delibera dovrà essere stabilito:

a) periodo di validità dell'incarico;

b) mandato al Sindaco di conferire gli incarichi per le posizioni organizzative;

c) l'ampia autonomia delle posizioni organizzative con attività di rilevanza esterna con adozione del provvedimento finale ed affidamento del PEG da parte della Giunta comunale.

# INDICE

## **PARTE PRIMA- Organizzazione**

### **Capo I - Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico e gestione: distinzione
- Art. 3 - Criteri di organizzazione

### **Capo II - Articolazione strutturale**

- Art. 4 - Assetto organizzativo
- Art. 5 – Aree
- Art. 5 bis Settori
- Art. 6 - Servizi
- Art. 7 - Uffici e Nuclei operativi
- Art. 8 - Unità di progetto
- Art. 9 - Servizi convenzionati
- Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

### **Capo III - Organico e utilizzazione del personale**

- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Inquadramento
- Art. 13 - Assegnazione
- Art. 14 - Mansioni
- Art. 15 - Mansioni superiori
- Art. 16 - Modifica profili
- Art. 17 - Organigramma
- Art. 18 - Responsabilità del personale
- Art. 19 - Formazione e aggiornamento

#### **Capo IV - Funzioni di direzione**

- Art. 20 - Segretario comunale
- Art. 21 - Vice Segretario comunale
- Art. 22 - Direttore generale
- Art. 23 - Individuazione aree e posizioni organizzative
- Art. 24 - Compiti dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa
- Art. 25 – Compiti dei responsabili di settore
- Art. 26 - Responsabilità
- Art. 27 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area
- Art. 28 – Determinazioni
- Art. 29 – Ufficio di direzione
- Art. 29 bis – Organizzazione del Settore Vigilanza
- Art. 30 – Controlli interni
- Art. 31 – Organizzazione del servizio per il controllo di gestione

#### **Capo V - Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 32 Copertura di posti in dotazione organica
- Art. 33 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 34 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 35 - Contenuti del contratto
- Art. 36 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

#### **Capo V Bis – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma**

(Art. 3 commi 55 e seguenti legge n. 244/2007 e art. 46, comma 3 decreto-legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008)

- Art. 37 – Finalità e ambito applicativo
- Art. 37 bis – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi
- Art. 37 ter – Individuazione delle professionalità
- Art. 37 quater – Disciplina dell'incarico, durata e compenso
- Art. 37 quinquies – Pubblicazione degli incarichi
- Art. 37 sexies – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 37 septies – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

## **Capo VI - Gestione del personale**

- Art. 38 - Procedimenti disciplinari
- Art. 39 - disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 40 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 41 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 42 - Part-time
- Art. 43 - Incompatibilità
- Art. 44 - Patrocinio legale
- Art. 45 - Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 46 - Stato giuridico del personale

## **PARTE II**

### **Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali**

#### **Capo I - Norme generali**

- Art. 47 - Piano occupazionale
- Art. 48 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
- Art. 49 - Corso-concorso
- Art. 50 - Riserva per il personale interno
- Art. 51 – Selezioni verticali

#### **Capo II - Requisiti per l'ammissione**

- Art. 52 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 53 - Requisiti speciali
- Art. 54 - Possesso dei requisiti
- Art. 55 - Inammissibilità

#### **Capo III - Avvio procedure concorsuali**

- Art. 56 - Indizione del concorso. Bando
- Art. 57 - Diffusione bando di concorso
- Art. 58 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 59 - Presentazione della domanda
- Art. 60 - Contenuto delle domande
- Art. 61 - Ammissione dei candidati

#### **Capo IV - Commissione esaminatrice**

- Art. 62 - Composizione commissione esaminatrice
- Art. 63 - Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 64 - Norme di funzionamento della commissione

#### **Capo V - Criteri di valutazione**

- Art. 65 - Punteggio
- Art. 66 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 67 - Valutazione dei titoli
- Art. 68 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 69 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 70 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 71 - Valutazione del curriculum formativo e professionale

#### **Capo VI - Prove concorsuali**

- Art. 72 - Data delle prove
- Art. 73 - Durata delle prove
- Art. 74 - Tutela delle persone disabili
- Art. 75 - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 76 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 77 - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 78 - Ammissione alle prove successive
- Art. 79 - Prova orale

#### **Capo VII - conclusione procedure concorsuali**

- Art. 80 - Punteggio finale
- Art. 81 - Graduatoria del concorso
- Art. 82 - Preferenza a parità di merito

#### **Capo VIII - Assunzioni**

- Art. 83 - Presentazione dei documenti

Art. 84 - Assunzione in servizio

Art. 85 - Verifiche sanitarie

### **Capo IX - Selezioni**

Art. 86 - Assunzione mediante selezione

Art. 87 - Modalità di svolgimento delle selezioni

### **Capo X - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 88 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 89 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

## **PARTE TERZA - Norme finali**

Art. 90 - Pubblicità del regolamento

Art. 91 - Entrata in vigore

### **INTEGRAZIONE N. 1**

#### **Procedimento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative**

Art. 92 – Procedimento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative

Art. 93 – Condizioni per l'applicazione delle posizioni organizzative

Art. 94 – Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico

Art. 95 – La valutazione dei risultati

Art. 96 – La retribuzione di posizione e di risultato