

**Città di GATTINARA**

**Provincia di Vercelli**

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

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina:
  - i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi e gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Gattinara;
  - le modalità di conferimento della titolarità delle Aree, degli Uffici e dei servizi;
  - le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
  - definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità rivolta al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima, agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e, la seconda, alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - e) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*“fare” e “saper fare”*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*“essere”, “saper essere”*);
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in AREE DI ATTIVITA' composte da SERVIZI, a loro volta eventualmente suddivisi in unità semplici o complesse (UFFICI).

2. Vengono individuate le seguenti AREE:

#### **- AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA**

Settore 1°

Servizi Segreteria e Affari generali, Protocollo e Messo  
Servizi demografici, stato civile, elettorale e statistica  
Servizi Biblioteca, cultura e informagiovani  
Servizio Asilo Nido

Settore 2°

Servizi Ragioneria, contabilità e stipendi  
Servizio Tributi

Settore 3°

Polizia Locale

Settore 4°

SUAP e commercio

#### **- AREA TECNICA**

Settore 1°

Servizio Urbanistica-Edilizia

Settore 2°

Servizio Lavori pubblici

Settore 3°

Servizio Manutenzioni, Cimitero, Ambiente

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente alle quali è preposto un Dirigente.

I Settori rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento i servizi come sopra riportati. I servizi possono essere organizzati e ripartiti in Uffici.

3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto direttamente individuato dal Sindaco, assunto a tempo determinato, o attraverso altre forme flessibili, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale, nonché da una eventuale indennità commisurata ai risultati raggiunti.

#### **ART. 5 – Funzioni e Finalità proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L'Amministrazione Comunale considera il diritto di informazione e comunicazione indispensabile per lo svolgimento dell'attività amministrativa e per l'effettiva partecipazione della collettività alla vita sociale e politica della città.
2. L'Amministrazione Comunale, non potendo disporre di una struttura e di un ufficio esclusivamente destinati alle Relazioni con il Pubblico, adempie alle funzioni di informazione ai cittadini attraverso il servizio di Informagiovani, Informanziani e Informalavoro ed, eventualmente, attraverso l'Ufficio comunicazione istituzionale che coincide con l'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. L'Amministrazione, attraverso le suddette strutture che ricoprono le funzioni tipiche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina e al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e qualità dei Servizi e delle prestazioni erogate dal Comune di Gattinara.
4. Ai fini dell'utilizzo delle funzioni proprie dell'URP si considerano Cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale o che vi si recano abitualmente per ragioni di lavoro, di studio o come utenti dei Servizi comunali; associazioni, di persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività nel territorio del Comune.
5. Gli uffici e le strutture preposti alle funzioni di U.R.P., in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e nell'ambito delle proprie competenze:
  - a. curano le attività di informazione e di comunicazione verso i Cittadini, singoli e/o associati;

- b. informano ed orientano l'utenza sulle strutture e sui compiti dell'ente, nonché sulle modalità di erogazione dei Servizi erogati;
  - c. garantiscono, in collaborazione con gli altri Uffici Comunali, l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione all'attività dell'Ente;
  - d. attuano, mediante l'ascolto attivo e relazionale del Cittadino e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei Servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
  - e. favoriscono l'informazione con le altre strutture operanti nell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni.
6. In particolare, l'attività di comunicazione è finalizzata a:
- a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b. favorire l'accesso ai Servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;

#### **ART 6. – Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi**

1. Gli uffici e le strutture preposti alle attività di U.R.P., nonché gli uffici o i servizi che hanno particolare contatto con il pubblico, al fine di migliorare il rapporto tra la Pubblica Amministrazione ed i Cittadini:
  - a. attivano periodicamente sistemi di valutazione e monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi erogati, rilevando bisogni e preferenze mediante l'ascolto degli utenti e l'accoglimento di segnalazioni di disservizi, reclami, richieste ed istanze, proposte e suggerimenti;
  - b. progettano e promuovono iniziative per il miglioramento dei servizi e la semplificazione delle procedure.

#### **ART.7.– Sito Internet**

1. La gestione del sito internet del Comune di Gattinara, salvo diversa statuizione, è affidata al personale interno che, singolarmente per settori e servizi, ne curerà l'aggiornamento e l'inserimento dei dati interessanti la comunicazione esterna alla cittadinanza. Gli uffici e le strutture sopra indicati, preposti alle attività di URP, cureranno direttamente l'aggiornamento delle informazioni di carattere generale e degli organi politici dell'Ente.

#### **ART.8.– Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Gattinara ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. Il Comune di Gattinara garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena visibilità ai cittadini.

## **ART. 9 – Albo Pretorio Informatico**

1. Il Comune di Gattinara pubblicizza gli atti attraverso l'Albo Pretorio Informatico, organizzato e istituito in conformità alle norme di legge.
2. La disciplina delle pubblicazioni sull'Albo pretorio Informatico è affidata ad apposito Disciplinare con finalità di atto organizzativo interno che ha la finalità di individuare i responsabili delle pubblicazioni e definisce, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso disciplinare sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'Albo pretorio informatico.

## **ART. 10 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Gattinara è dotato di un proprio organigramma, allegato al presente Regolamento, nel quale sono rappresentate le Aree che fanno capo ai dirigenti e la previsione di eventuali posizioni organizzative la cui individuazione è di competenza della Giunta.
2. All'interno dell'Organigramma viene, altresì, rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 11– Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale delibera annualmente, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio che dovrà essere inserito nel Bilancio di Previsione, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio Triennale, in coerenza con i vincoli normativi e i vincoli di spesa del personale.
2. Nella suddetta delibera, in particolare, la Giunta dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
3. E' fatto salvo il rispetto, in ogni caso, della preventiva verifica delle eventuali mobilità obbligatorie.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **ART. 12 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

## **ART. 13 - Il Segretario Generale - competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti ;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;

2. Al Segretario Generale sono attribuite, altresì, le seguenti funzioni:
- a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - d) coordinare la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto, mettendo in relazione gli obiettivi della Giunta con le attività dei Dirigenti;
  - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f) sovrintendere alla regolarità sulle attività di controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - g) valorizzare le risorse umane, attivando e proponendo programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - h) realizzare una cultura del risultato;
  - i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
  - j) sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
  - k) avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - l) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
  - m) impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - n) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione e ai Dirigenti, sullo stato di attuazione dei programmi;

#### **ART. 14 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può assegnare le funzioni di Vice Segretario al Dirigente in possesso del titolo di studio richiesto per la nomina a Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, il vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **ART. 15 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (AREE) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi purchè la Giunta abbia precedentemente definito nel Peg o in apposito atto di indirizzo, gli indirizzi generali
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. certificazione degli atti di competenza
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - t. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
  - u. Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
  - v. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
  - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - x. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.



## ART. 16 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b) a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
  - c) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
  - d) con provvedimento motivato, a personale già dipendente del Comune, in possesso della categoria giuridica D, di laurea specifica attinente all'Area di riferimento e di adeguata professionalità acquisita di durata non inferiore a 5 anni.
  - e) a dipendenti assunti con contratto a tempo determinato con qualifica di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto dei vincoli di numero, di spesa e di assunzione di personale.
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.
7. Il contratto di incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:
  - i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione,
  - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - la previsione della possibilità di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
  - il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti CCNL e decentrati per il personale degli Enti Locali;
  - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune;
  - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.
8. Il contratto è risolto di diritto nel caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato.

### **ART. 17 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

### **ART. 18 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza di breve periodo di un Dirigente per congedo ordinario o malattia, ove non sia prevista la funzione di un Vice appositamente delegato, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal Segretario Generale e, in caso di assenza del Segretario Generale, dal Vice-Segretario.

### **ART. 19 - Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente dell'Area Amministrativo-Finanziaria con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulla base delle richieste pervenute da parte dei dirigenti delle varie aree;
  - del Documento Unicp di Programmazione (D.U.P) sulle base delle indicazioni degli organi politici;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del coordinamento nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e/o del Piano dettagliato degli Obiettivi, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Generale.
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 21 – Responsabile di procedimento**

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Procedimento la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 22 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni realizzata dai Dirigenti e considerate le esigenze organizzative. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta e in accordo con i Dirigenti delle Aree competenti, individua e istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti, le Aree delle posizioni organizzative, attenendosi ai principi generali riportati dai contratti collettivi di lavoro (artt. 8 e seguenti C.C.N.L. 31/3/1999, art. 7, comma 2, lett. c), C.C.N.L. 1/4/1999) e ai criteri e modalità operative di seguito esposte. L'istituzione e la cancellazione delle posizioni organizzative nell'ambito di ciascuna Area di gestione, individuate per tipologie, è effettuata valutando motivatamente la necessità e opportunità in relazione alle esigenze organizzative, tenuto conto delle priorità generali di attuazione degli obiettivi P.E.G., delle compatibilità complessive di spesa e delle finalizzazioni proprie del Fondo di cui all'art.15 del CCNL dipendenti del Comparto Regioni Autonomie Locali 1.4.1999.  
Le posizioni organizzative sono ricondotte a tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
  - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ( c.d. struttura);
  - b) posizioni che comportano svolgimenti di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. staff);
  - c) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali (c.d. professionali).
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la posizione organizzativa verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine da parte del nuovo Dirigente, l'incaricato di P.O. continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a seguito di valutazione negativa del Dirigente;

- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale/Direttore Generale;
  - a seguito di riorganizzazione .
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, in base alla vigente metodologia di valutazione dei criteri di graduazione delle posizioni organizzative.
  6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
    - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
    - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
    - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000);
  7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
  8. Tenuto conto dell'organigramma e della struttura del Comune di Gattinara, ove il Dirigente reputi che non sussistono possibilità di concorrere alla nomina da parte di più figure professionali appartenenti al settore, il Dirigente potrà procedere all'affidamento dell'incarico in forma diretta.
  9. Ai titolari di posizione organizzativa possono essere attribuite due tipologie di funzioni e obiettivi:
    - funzioni e obiettivi correlati all'incarico di Posizione organizzativa che riguardano responsabilità di procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della L.241/1990 le cui attività rientrano tra le competenze proprie dell'incaricato e
    - attività che sono di competenza del Dirigente il cui esercizio questi può decidere di delegare al titolare di Posizione Organizzativa, ferma restandone la titolarità in capo al Dirigente

#### **ART. 22-bis - Competenze delle Posizioni Organizzative**

1. L'istituzione dell'Area delle posizioni deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo e deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi, in particolare:
  - 1) con l'assegnazione ai titolari delle stesse di una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura;
  - 2) con il supporto all'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
  - 3) favorendo il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.
 Ai titolari di posizione organizzativa possono essere attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente.
2. L'Area delle posizioni prevede quindi l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive e indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare.
3. Sono attribuite agli incaricati di posizione organizzativa, limitatamente ai settori e servizi nei quali gli stessi sono organicamente incardinati, le seguenti responsabilità:
  - a) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
  - b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - c) la proposta di valutazione del restante personale assegnato al proprio ufficio/servizio, fatta salva la valutazione finale a opera del dirigente.
4. Potranno, pertanto, essere delegate dal dirigente – che ne conserva in ogni caso la titolarità - altre attività, quali:
  - a) la partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di gara e di concorso;
  - b) la partecipazione a gruppi o tavoli di lavoro ed a commissioni anche in qualità di responsabile;
  - c) firma delle determinazioni anche comportanti impegno di spesa e dei relativi provvedimenti di liquidazione nei limiti delle somme assegnate e degli obiettivi di P.E.G. ed in ogni caso delle disponibilità dei capitoli assegnati al dirigente delegante;
  - d) la firma di contratti e convenzioni con esclusione dei contratti e delle convenzioni redatte in forma

- pubblica o pubblico-amministrativa
5. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
- la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
  - la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di variazione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
  - la presidenza di commissioni giudicatrici nelle procedure di gara, di concorso e di selezione per assunzioni di personale;
  - l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
  - la valutazione del personale e gli atti autorizzativi in genere in materia di personale;
  - il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
  - l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
  - la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
  - l'assegnazione delle responsabilità di procedimento;
  - l'esercizio, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, della legge n.241/90.
  - le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa a cui è preposto e l'organizzazione del servizio e degli uffici.

#### **ART. 22-ter – Graduazione delle Posizioni organizzative**

- La graduazione della retribuzione di posizione viene attuata dalla Giunta mediante accorpamento delle varie Posizioni in fasce retributive ed è definita nel rispetto delle disposizioni e degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito Fondo, in base ai diversi livelli di complessità e responsabilità.
- La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative è proposta alla Giunta dal Dirigente di riferimento unitamente al Segretario generale secondo gli elementi di seguito indicati, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio massimo a fianco indicato:

<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>Max punti: 40</b>
complessità delle relazioni interne	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5
complessità relazioni esterne	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5
complessità dell'area della posizione	alta = punti 20, media = punti 15, bassa = punti 10
<b>COMPETENZE</b>	<b>Max punti: 30</b>
variabilità del sistema normativo di riferimento	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5
complessità e disomogeneità dei procedimenti e delle attività da espletare	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5
assunzione di responsabilità in situazioni complesse	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5
<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>Max punti 30</b>
pianificazione del lavoro e rispetto dei tempi assegnati	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5
flessibilità, adattamento e impegno lavorativo richiesto	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5
grado di specializzazione richiesto	alta = punti 10, media = punti 7, bassa = punti 5

3. La graduazione determina la fascia di retribuzione di posizione attribuita e – conseguentemente – la massima retribuzione di risultato attribuibile.
4. Sulla base della proposta suddetta, la Giunta provvede a determinare:
  - l'accorpamento in fasce retributive delle varie posizioni, nell'ambito degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo;
  - la quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione, nell'ambito dei limiti percentuali minimi e massimi della retribuzione di posizione stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo.
5. Eventuali modifiche della struttura organizzativa o mutamenti sostanziali nelle caratteristiche proprie delle posizioni potranno comportare una riconsiderazione del livello di classificazione delle posizioni stesse ed un aggiornamento del valore delle singole retribuzioni.
6. La revoca o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione comporta la perdita, dal mese successivo, del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo e al connesso trattamento economico.
7. In sede di prima attribuzione della posizione organizzativa a un dipendente la misura dell'indennità di posizione potrà essere fissata dalla Giunta in misura ridotta, da un minimo del 50% a un massimo del 80% di quella che risulterebbe dalla scheda di attribuzione, per un periodo di due anni considerato il necessario periodo di formazione e addestramento richiesto al dipendente per l'espletamento a regime della nuova funzione e responsabilità assegnata.

#### **ART. 22 - quater - Trattamento economico delle Posizioni organizzative**

1. All'Area delle posizioni organizzative vengono destinate le risorse del Fondo appositamente costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Il Fondo finanzia il pagamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti incaricati, per i tempi di titolarità delle posizioni medesime.
2. La retribuzione di posizione è corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva da parte del dirigente dell'attività svolta dal dipendente incaricato, ai sensi dell'art. 9, comma 4, C.C.N.L. 31/3/1999 e del presente Regolamento.
3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto, come sopra richiamato, dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, quali:
  - a) i compensi previsti dalla disciplina dell'art. 18, legge n. 109 del 1994 (incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche);
  - b) i compensi previsti dalla disciplina dell'art. 69, comma 2, D.P.R. n. 268 del 1987 (compensi al legale per condanna della parte avversa);
  - c) l'indennità prevista dall'art. 37, comma 1, let. b), primo periodo, del C.C.N.L. 6/7/1995 per il personale dell'area di vigilanza.
  - d) straordinari in occasione delle elezioni .
4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico.

5. La retribuzione di posizione e di risultato degli incaricati di posizioni organizzative con rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione e indennità ad personam non ricade all'interno del fondo di cui ai contratti collettivi nazionali per il personale di ruolo.
6. In sede di prima applicazione, l'indennità ad personam dei dipendenti con rapporto di lavoro a Tempo Determinato di alta specializzazione incaricati di posizione organizzativa costituisce la retribuzione di posizione.

#### **ART. 22-quinquies - Verifica annuale delle prestazioni delle Posizioni Organizzative**

1. Compete al dirigente dell'Area di appartenenza ovvero *al Nucleo di Valutazione in caso di incarico relativo a ufficio di staff agli organi di governo* o di ufficio di progetto non dipendente da altre strutture organizzative, la valutazione annuale dei risultati e delle prestazioni rese dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa.
2. Il Sistema Permanente di Valutazione istituito, sulla base dei criteri indicati dagli art. 6, comma 1, e 16, comma 2, del C.C.N.L. 31/3/1999 per la Dirigenza, trova applicazione anche nei confronti dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa.
3. Al fine della determinazione della retribuzione di risultato spettante agli incaricati di posizione organizzativa, con le medesime scadenze temporali previste dal Sistema Permanente di Valutazione per la Dirigenza, sono valutati il raggiungimento degli obiettivi e gli skill personali.
4. Indicativamente entro il mese di giugno, nel corso di apposito colloquio, il valutatore discute con l'incaricato i risultati della prestazione, evidenzia gli eventuali scarti verificatisi rispetto agli obiettivi prefissati, individua i possibili fattori o azioni di miglioramento e acquisisce eventuali osservazioni del valutato. Il valutatore può chiedere all'incaricato di posizione organizzativa di produrre apposita relazione o rendiconto del proprio operato.
5. Entro il mese di luglio il valutatore consegna all'incaricato di posizione organizzativa le schede di valutazione previste dal presente articolo, debitamente compilate.
6. La retribuzione di risultato è riconosciuta al dipendente incaricato di posizione organizzativa in base al punteggio ottenuto nella valutazione secondo la metodologia individuata con deliberazione G.C. n. 1 del 20.01.2009 sulla base della sommatoria dei punteggi di raggiungimento Obiettivi Peg e punteggio skill.
7. Il valutatore, prima di formalizzare una valutazione tale da non consentire l'erogazione integrale dell'indennità di risultato ovvero da comportare la revoca anticipata dell'incarico, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da organizzazione sindacale o persona di fiducia.

#### **ART. 22-sexies – Orario di lavoro delle Posizioni Organizzative**

1. La durata minima della prestazione lavorativa settimanale del dipendente incaricato di Posizione organizzativa è stabilita dalla vigente disciplina contrattuale in 36 ore.
2. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
3. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
4. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari a eccezione dei compensi per straordinari in occasione elettorale.
5. Sono applicabili, in quanto compatibili, le modalità organizzative interne in tal senso adottate per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

### **ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e atti di indirizzo);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
  - dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale.

### **ART. 24 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dagli Uffici con la supervisione dei Dirigenti e del Segretario Generale, sulla base delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 25 – L'atto di indirizzo**

1. L'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano dettagliato degli Obiettivi o in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 26 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La bozza di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente salvo quanto eventualmente disposto in sede di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa.
4. Il procedimento di redazione delle determinazioni segue il disciplinare apposito sulla redazione dei documenti informatici che costituisce atto interno di organizzazione.

### **ART. 27 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 28 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:



- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene reso dal Responsabile Finanziario, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **ART. 30 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Generale
- Dirigente.

#### **ART. 31 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II : MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **ART. 32 - La valutazione delle performance: finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. o P.D.O.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, la verifica periodica con scadenze definite del risultato della gestione e del grado di attuazione e realizzazione dei programmi, con particolare riferimento al grado di soddisfacimento dell'utenza diretta con attività di monitoraggio.

### **ART. 33 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo.**

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente locale;
  - il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta anche nella forma di Piano dettagliato degli Obiettivi, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati a Dirigenti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione nella forma di Piano Dettaglio degli Obiettivi dovrà confluire nel Piano della Performance secondo le indicazioni fornite dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in modo tale da:
  - rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
  - esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
  - esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
  - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
  - essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.
5. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti interessati (*stakeholder*)

### **ART. 34 – Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **ART. 35 – Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti individuati dal Sindaco è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti sulla performance individuale del personale loro assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità, parentale.

### **ART.36 Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente art. 33, dovranno essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e alle strategie della amministrazione;
  - commisurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
  - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### **ART. 37 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti è disposta dal Nucleo di Valutazione; la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale incaricato di posizioni organizzative è proposta al Nucleo di Valutazione dai Dirigenti ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e- bis del D. Lgs n.165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti. Il Nucleo di Valutazione può discostarsi esprimendo le relative motivazioni.
2. La valutazione del segretario generale è proposta dal Nucleo di Valutazione al Sindaco. Quest'ultimo entro i successivi 15 giorni può riformarlo con provvedimento motivato.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
  - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente e alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - alle capacità di relazione con l'utenza;
  - alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei Dirigenti è collegata:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
  - alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
  - alle capacità di relazione con l'utenza.

**ART. 38 - Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance collettiva.**

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e alle aree in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Segretario generale e da tutti i Dirigenti i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:
  - la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
  - il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
  - il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
  - l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di Spesa;
3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance.

**ART. 39- Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della**

## **performance**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera..
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

### **ART. 40- Premi**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
  - progressioni economiche;
  - progressioni di carriera;
  - attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - premio di efficienza;
2. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:
  - bonus annuale delle eccellenze;
  - premio annuale per l'innovazione;
  - accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.
4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premi o annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

### **ART.41 - Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.**

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico-accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree Dirigenziali, indicate distintamente;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.

La ripartizione in quote potrà essere omessa se così concordato in sede di contrattazione decentrata per particolari motivi.

### **ART.42 – Soggetti a cui è affidata la valutazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal Nucleo di Valutazione che valuta la performance a livello di Ente, di Area, di settori e dei dirigenti di vertice;
  - dai Dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato.

### **ART. 43 –Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, in forma monocratica, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/09, con competenze in tecniche di valutazione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 .

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco tra esperti di elevata professionalità maturata nel campo del *management* della valutazione della performance e della valutazione del personale nelle Amministrazioni Pubbliche.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo di Valutazione, unitamente al Segretario Generale, propone alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti, nonché la valutazione della retribuzione di risultato che verranno, alla fine, sottoposte all'approvazione del Sindaco e della Giunta.
6. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e all'Amministrazione, nonché, eventualmente, alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica in caso di gravi violazioni rilevate.
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
7. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
8. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.
9. La durata del Nucleo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
10. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **CAPO III : IL PERSONALE**

### **ART. 44 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **ART. 45 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente di Area o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 46 - Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e di lavoro del dipendente e l'orario di apertura degli uffici al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 47 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 48 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie del periodo estivo non possono, di norma, essere richieste e concesse per una durata superiore a due settimane consecutive.

4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
5. Le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento e, in sua mancanza dal Segretario Generale. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 49 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Generale, in caso di appartenenza a un Servizio da questi dipendente.

### **CAPO IV : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 50 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
2. Prima di attivare qualsiasi procedura di reclutamento, occorre verificare l'eventuale disponibilità di esuberi presso la Regione di appartenenza o presso il Dipartimento Funzione Pubblica ( mobilità obbligatoria).
3. Il procedimento ha avvio con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
5. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni ;
6. Delle istanze di mobilità pervenute , la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali;
7. L'istruttoria e la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal dirigente dell'Area interessata dall'assunzione anche tramite colloquio ed eventuale verifica orale delle conoscenze tecniche e della normativa;
7. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **ART. 51 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per le qualifiche per le quali la normativa consenta questa modalità di reclutamento. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma c;



- c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

E' consentita, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, la possibilità per l'Amministrazione Comunale, di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso, aumentato del 20%, determinato dal Comune.
4. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine, un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **ART. 52 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
5. Non è possibile attingere da una graduatoria esistente per la copertura di posti istituiti successivamente alla sua formazione.

#### **ART. 53 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 54 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Dirigente dell'unità organizzativa dove avverrà l'assunzione è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione,
  - della stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Per le procedure di assunzione di personale da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco in posizione di Staff, le competenze di cui al comma precedente, attribuite ai Dirigenti di Area, sono attribuite al Segretario Generale.

#### **ART. 55 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso con l'eventuale determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs 11/04/2006, n.198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **ART. 56 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani

non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **ART. 57 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
  - tassa concorso.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 58 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante P.E.C. all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande é stabilita e 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. C

#### **ART. 59 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **ART. 60 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 61 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 62 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 63 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

### ART. 64- Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Generale che assume anche la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Commissione è nominata dal Dirigente dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso, che ne assume anche la Presidenza, ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Presidente. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### ART. 65 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

#### 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

##### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,0</i>

abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

per eventuali concorsi con riserva per il personale interno ai sensi dell'art 52 del D. LGS. 165/01, come modificato dal D. Lgs. 150/09, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
-------------------	------------------

altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### **ART. 66 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 67 – Preselezioni**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **ART. 68 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 69 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 70 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 71 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 72 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. A ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.



6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 73 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 74 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o e/o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 75 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 76 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto a usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. In caso di assunzione con diritto di riserva, i candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria quali vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Poiché le commissioni di concorso sono presiedute dai Dirigenti, l'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, vengono approvate con determinazione del Segretario Generale o, nel caso in cui il Segretario Generale abbia rivestito la funzione di Presidente della Commissione, dal Vice-Segretario Generale o dalla Giunta.
2. Qualora il Responsabile dell'approvazione dei lavori della Commissione riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
- Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **ART. 78- Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Dirigente del Servizio interessato all'assunzione, e per i Dirigenti o gli eventuali appartenenti all'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, il Segretario Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;

- fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
  9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
  10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
  11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
  12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
  13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

#### **ART. 79 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 80 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - dal Dirigente del Servizio interessato dall'assunzione, che svolge le funzioni di Presidente
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Dirigente che assume le funzioni di Presidente e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 81 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione d'idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 82 - Indici di riscontro**

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

#### **ART 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti a essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Dirigente dell'Area interessata dall'assunzione, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.78.

#### **ART. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

**ART. 85 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

**ART. 86 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.  
Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 65 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 64 del presente regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 78.

11. In casi particolari, valutata l'economicità o l'opportunità della scelta, l'Amministrazione può fare ricorso ad assunzione di personale a tempo determinato a mezzo di società di somministrazione di lavoro interinale.

#### **ART. 86 -bis- Deroghe**

1. In caso di necessità e urgenza espressamente motivate nella procedura di indizione della copertura del posto con procedura concorsuale o selettiva le tempistiche e i tempi o le modalità di cui agli articoli precedenti riferiti al Capo IV potranno essere modificati e, in tal caso farà fede quanto stabilito nel bando.

## **CAPO v : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 87 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione o al raggiungimento di particolari obiettivi o progetti;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 88– Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG o con il PDO, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 91.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 89 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede a esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di

programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 90 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio tra Aree diverse è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 87, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 91 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse tra aree diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito ovvero nel caso di necessità di realizzazione di obiettivi o progetti stabiliti dall'Amministrazione quali prioritari. Il provvedimento del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area/Settore di appartenenza.

#### **ART. 92 – Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **ART. 93 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **ART. 94 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 95 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in contrasto con decisioni o attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 96 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - incarichi in associazioni di volontariato o senza scopo di lucro.

#### **ART. 97 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.95, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente.
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 98 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'Area alla quale afferisce il Servizio interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:



- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Dirigente dell'Area, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
2. Nel caso in cui a chiedere l'autorizzazione sia il Dirigente, la competenza al rilascio della stessa come indicato al comma precedente è del Segretario Generale.

## **CAPO VII : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 99 – Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
  - consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

### **Art. 100 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Gattinara, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da eventuali società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

### **ART. 101 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

### **ART. 102 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, a esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 101.

### **ART. 103 - Procedura selettiva**

2. Gli incarichi di collaborazione devono sempre essere affidati con procedura comparativa.
3. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente competente .
4. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei *curricula*; esame dei *curricula* con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente competente

### **ART. 104 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Dirigente può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **ART. 105 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente competente la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **ART.106 Procedura semplificata**

1. La procedura selettiva come definita all'art.103 può essere effettuata in modalità semplificata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente competente nei seguenti casi:

Fino alla soglia massima di €5.000,00, è ammesso di prescindere dalla procedura prevista dal precedente articolo 103. In tal caso il Dirigente dell'Area interessata potrà, con atto motivato, prescindere dalla pubblicazione dell'avviso e dalla valutazione comparativa di *curricula* e assegnare direttamente l'incarico previa comparazione di tre preventivi di spesa richiesti a tre soggetti individuati in modo diretto, che risultino comunque in possesso dei requisiti di legge e di regolamento e della professionalità richiesta. E vietato frazionare artificiosamente i contratti allo scopo di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente articolo.

Per l'applicazione della procedura semplificata gli importi si devono considerare al lordo di ogni imposta, tassa o contributo previsti dalla legge.

Si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, altresì, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed

esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate e attestate, dal Dirigente competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

#### **ART. 107 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 108 - Controlli e verifiche funzionali**

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **ART. 109 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **ART. 110 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

### **CAPO VIII : CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **ART. 111 Collocamento a riposo per raggiungimento della massima anzianità contributiva ed eventuale trattenimento in servizio**

1. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, sono collocati a riposo d'ufficio, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici, al compimento dell'anzianità massima contributiva .

2. I dipendenti interessati al trattenimento in servizio fino al compimento del 65° anno di età, ai sensi dell'art.6 della Legge 29.12.1990, n.407, come modificato dall'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30.12.1993, n.503, inoltrano apposita istanza almeno sette mesi prima della maturazione dell'anzianità massima contributiva di 40 anni al Dirigente della propria Area di appartenenza. Il Dirigente di Area predisponde apposita relazione da sottoporre alla Giunta Comunale la quale esprimerà atto di indirizzo in merito alla concessione del trattenimento in servizio sulla base dei seguenti criteri esaminati:

- compatibilità finanziaria e rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale e nuove assunzioni (il mantenimento il servizio equivale a nuova assunzione);
- effetti sull'organizzazione dell'Ufficio o sull'erogazione dei servizi;
- possibilità di integrare l'organizzazione con altro personale;
- ruolo svolto dal dipendente nell'organizzazione e possibilità di affidare le competenze ad altri;
- non viene applicata alcuna distinzione per categoria;
- avviamento di procedure di riorganizzazione o informatizzazione dell'organizzazione;
- valutazione del profilo professionale e delle mansioni effettivamente svolte;
- il trattenimento in servizio non può essere concesso, in ragione della peculiarità delle mansioni svolte, ai dipendenti dei seguenti profili: addetto all'assistenza, assistente domiciliare, inserviente, coordinatore inservienti, operaio qualificato, operaio specializzato, conduttore macchine operatrici complesse, coordinatore operai, esecutore scolastico, insegnante scuola d'infanzia, educatore asilo nido, educatore coordinatore asilo nido e attività progettuali, agente di polizia locale, ispettore di polizia locale. E' comunque ammessa la proroga fino alla fine dell'anno scolastico/educativo per il personale dei profili scolastici ed educativi.

3. Per i dirigenti, la richiesta di trattenimento in servizio deve essere inoltrata almeno 7 mesi prima della maturazione dell'anzianità massima contributiva di 40 anni al segretario Generale che, sentita la Giunta Comunale, come sopra, valuta sulla base dei criteri di cui al comma precedente l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro per l'Amministrazione.

4. Il trattenimento in servizio ha durata rapportata alle necessità che lo hanno determinato e comunque, non oltre il 65° anno di età del dipendente interessato.

5. Al sopraggiungere di motivate esigenze organizzative o economiche, il Dirigente dell'Area per i dipendenti o il Segretario Generale per i Dirigenti, sentita la Giunta, possono procedere al collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti trattenuti in servizio, previo preavviso di 6 mesi.

6. I dipendenti e i dirigenti, trattenuti in servizio fino al 65° anno di età, non potranno chiedere di prolungare ulteriormente il rapporto di lavoro.

#### **ART. 112 – Collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età ed eventuale trattenimento in servizio**

1. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, che non abbiano raggiunto i 40 anni di servizio, sono collocati a riposo d'ufficio, al compimento del limite massimo di età previsto dalle disposizioni vigenti, così come richiamate dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. I dipendenti interessati a permanere in servizio per un periodo massimo di un ulteriore biennio, ai sensi dell'art.16 del D.lgs. 30.12.1992, n.503, debbono inoltrare apposita istanza al Dirigente della propria Area o

al Segretario Generale ( per i dirigenti) il quale valuta l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, sulla base dei seguenti criteri:

- compatibilità finanziaria e rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale e nuove assunzioni (il mantenimento il servizio equivale a nuova assunzione);
- effetti sull'organizzazione dell'Ufficio o sull'erogazione dei servizi;
- possibilità di integrare l'organizzazione con altro personale;
- ruolo svolto dal dipendente nell'organizzazione e possibilità di affidare le competenze ad altri;
- non viene applicata alcuna distinzione per categoria;
- avviamento di procedure di riorganizzazione o informatizzazione dell'organizzazione;
- valutazione del profilo professionale e delle mansioni effettivamente svolte;
- il trattenimento in servizio non può essere concesso, in ragione della peculiarità delle mansioni svolte, ai dipendenti dei seguenti profili: addetto all'assistenza, assistente domiciliare, inserviente, coordinatore inservienti, operaio qualificato, operaio specializzato, conduttore macchine operatrici complesse, coordinatore operai, esecutore scolastico, insegnante scuola d'infanzia, educatore asilo nido, educatore coordinatore asilo nido e attività progettuali, agente di polizia locale, ispettore di polizia locale. E' comunque ammessa la proroga fino alla fine dell'anno scolastico/educativo per il personale dei profili scolastici ed educativi.

3. I dirigenti interessati a permanere in servizio per un periodo massimo di un ulteriore biennio, ai sensi dell'art.16 del D.lgs. 30.12.1992, n.503, debbono inoltrare apposita istanza al Segretario generale il quale, sentita la Giunta Comunale, valuta l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, in base ai criteri di cui al comma precedente.

4. Sia per i dipendenti che per i dirigenti, l'istanza di trattenimento deve essere presentata dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo.

5. Il trattenimento in servizio ha durata rapportata alle necessità che lo hanno determinato, fino a un massimo di anni due.

6. L'Amministrazione non può negare il trattenimento in servizio per i dipendenti che non abbiano ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione secondo la normativa vigente, dovendo in tali casi mantenere in essere il rapporto di servizio fino al raggiungimento del minimo contributivo indipendentemente dall'età.

#### **ART. 113 – Norme specifiche per il collocamento a riposo del personale con incarico dirigenziale**

1. Nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti che siano prossimi al raggiungimento del limite massimo di 40 anni di contribuzione, l'Amministrazione manifesta la volontà di avvalersi della risoluzione del rapporto di lavoro, inserendo apposita disposizione nel provvedimento di attribuzione dell'incarico. In tale ipotesi il provvedimento deve far salvo quanto previsto dall'art. 72, comma 11, del D.L. 112/2008, convertito nella L.133/2008, in ordine alla possibilità di risolvere il rapporto di lavoro una volta che il requisito contributivo è maturato. In mancanza di tale specificazione, l'Amministrazione si asterrà dall'esercitare tale facoltà per l'intera durata dell'incarico. Resta ferma l'osservanza della disciplina vigente sui limiti massimi di età.

## **CAPO IX : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 114 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 115 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 116 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Generale in qualità di Presidente;
  - il Dirigente dell'Area a cui appartiene il dipendente interessato da provvedimento disciplinare;

### **ART. 117 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

### **ART.118 – Patrocinio legale**

1. L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, ove verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un Dirigente, del segretario o di un dipendente responsabile per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento;
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente il pagamento di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile e patrimoniale derivante dall'attività dei dirigenti, del Segretario e dei responsabili per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

## **CAPO X : NORME FINALI**

### **ART. 119- Abrogazioni**

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**ART. 120 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.



**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO  
 MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E'  
 RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Tecnico	Laurea in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Amministrativo e/o contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'albo</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CAT</b>	<b>Posizion e econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSI ONALE</b>	<b>AREA PROFESS IONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizion e econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



<b>CAT</b>	<b>Posizion e econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSI ONALE</b>	<b>AREA PROFESS IONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	Laurea in ingegneria o architettura  Requisiti per l'iscrizione all'albo  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento del Comune Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizion e econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSI ONALE</b>	<b>AREA PROFESS IONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa e tecnica	Diploma di scuola media superiore.  Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CAT</b>	<b>Posizion e econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSION ALE</b>	<b>AREA PROFESS IONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica.	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.  Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CA T</b>	<b>Posizion e econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSI ONALE</b>	<b>AREA PROFESS IONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore</p> <p>.Patente di guida di tipo B</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>

<b>CA T</b>	<b>Posizio ne econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSI ONALE</b>	<b>AREA PROFESS IONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministr ativa.	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico pedagogico, o qualsiasi diploma di scuola media superiore con successivo diploma di laurea di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"B"	B3	Collaborator e amministrati vo.	Amministra tiva.	Diploma di scuola media superiore.  Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi.  Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
B	B3	Coordinator e squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B.	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

CA T	Posizion e econ. accesso	PROFILO PROFESSI ONALE	AREA PROFESS IONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"B"	B1	Operaio	tecnico.	Possesso del titolo di studio di scuola dell'obbligo  .Patente di guida di tipo  B o C	Colloquio e prova pratica	Prova pratica volta a verificare le conoscenze sull'utilizzo di attrezzature e macchinari e l'attitudine allo svolgimento di particolari tipi di manualità a seconda del posto da ricoprire
B	B3	Operaio specializzato o Coordinatore squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B o C.	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

## INDICE

### CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 – Oggetto .....	pag. 2
Art. 2 – Criteri di organizzazione.....	pag. 2
Art. 3 – Struttura organizzativa.....	pag. 3
Art. 4 – Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	pag. 4
Art. 5 – Funzioni e Finalità proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	pag. 4
Art. 6 – Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi.....	pag. 5
Art. 7 – Sito Internet.....	pag. 5
Art. 8 – Trasparenza.....	pag. 5
Art. 9 – Albo pretorio Informatico.....	pag. 6
Art. 10- Organigramma e Dotazione organica.....	pag. 6
Art. 12- Il Segretario Generale.....	pag. 6
Art. 13- Il Segretario Generale – competenze.....	pag. 6
Art. 14- Il Vice Segretario Generale.....	pag. 7
Art. 15- I Dirigenti.....	pag. 7
Art. 16- Affidamento incarichi dirigenziali.....	pag. 9
Art. 17- Revoca incarichi dirigenziali.....	pag. 10
Art. 18- Sostituzione dei Dirigenti.....	pag. 10
Art. 19- Gruppi di lavoro.....	pag. 10
Art. 20- Responsabile del Servizio Finanziario.....	pag. 10
Art. 21- Responsabile di procedimento.....	pag. 11
Art. 22- Area delle Posizioni Organizzative.....	pag. 11

Art. 22-bis – Competenze delle Posizioni organizzative.....	pag. 12
Art. 22-ter- Graduatorie delle Posizioni Organizzative.....	pag. 13
Art. 22-quater – Trattamento economico delle Posizioni Organizzative.....	pag. 14
Art. 22- quinques- Verifica annuale delle prestazioni delle Posizioni organizzative.....	pag. 15
Art. 22- sexies – Orario di lavoro delle Posizioni Organizzative.....	pag. 15
Art. 23- Tipologia degli atti di organizzazione.....	pag. 16
Art. 24- Le deliberazioni.....	pag. 16
Art. 25- L’atto di indirizzo.....	pag. 16
Art. 26- Le determinazioni.....	pag.16
Art. 27- L’atto di organizzazione.....	pag. 16
Art. 28- L’ordine di servizio.....	pag. 16
Art. 29- Pareri e visto di regolarità contabile.....	pag. 17
Art. 30- Ordinamento del Comune: soggetti competenti.....	pag.17
Art. 31- Poteri surrogatori.....	pag. 17

## **CAPO II: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

Art. 32- La valutazione delle performance: finalità.....	pag.17
Art. 33- Ruolo dell’organo di indirizzo politico amministrativo.....	pag. 18
Art. 34- Definizione di performance organizzativa.....	pag.18
Art. 35- Definizione di performance individuali.....	pag. 19
Art. 36- Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi.....	pag.19
Art. 37- Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.....	pag. 19
Art. 38- Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.....	pag. 20
Art. 39- Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l’incentivo della performance.....	pag. 20
Art. 40- Premi.....	pag. 21
Art. 41- Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.....	pag. 21
Art. 42- Soggetti a cui è affidata la valutazione della performance.....	pag. 21
Art. 43- Nucleo di Valutazione.....	pag. 21

## **CAPO III : IL PERSONALE**

Art. 44- Il personale.....	pag.44
Art. 45- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	pag. 23
Art. 46- Orario di servizio.....	pag. 23
Art. 47- Lavoro a tempo parziale.....	pag. 23
Art. 48- Ferie.....	pag.23
Art. 49- Permessi.....	pag. 24

## **CAPO IV : NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITA’ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

Art. 50- Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	pag.24
Art. 51- Modalità di accesso.....	pag. 24
Art. 52- Copertura dei posti.....	pag. 25
Art. 53- Requisiti generali.....	pag. 25
Art. 54- Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.....	pag.25
Art. 55- Bando di concorso.....	pag. 26
Art. 56- Domanda di ammissione al Concorso.....	pag. 26
Art. 57- Documenti da allegare alla domanda.....	pag.27

Art. 58- Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	pag. 27
Art. 59- Diffusione del Bando di Concorso.....	pag. 28
Art. 60- Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	pag. 28
Art. 61- Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	pag. 28
Art. 62- Irregolarità delle domande.....	pag. 28
Art. 63- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	pag. 28
Art. 64- Commissione esaminatrice.....	pag. 29
Art. 65- Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	pag. 29
Art. 66- Diario delle prove.....	pag.31
Art. 67- Preselezioni.....	pag. 31
Art. 68- Svolgimento delle prove scritte.....	pag. 31
Art. 69- Criteri di Valutazione delle prove scritte.....	pag. 32
Art. 70- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico- pratico.....	pag. 32
Art. 71- Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico- pratico.....	pag. 32
Art. 72- Svolgimento della prova orale e del colloquio.....	pag.32
Art. 73- Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.....	pag. 33
Art. 74- Punteggio finale delle prove d'esame.....	pag. 33
Art. 75- Graduatoria dei Concorrenti.....	pag. 33
Art. 76- Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	pag.33
Art. 77- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	pag. 33
Art. 78- Assunzioni in Servizio.....	pag. 34
Art. 79- Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.....	pag. 35
Art. 80- Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	pag. 35
Art. 81- Finalità della selezione- contenuto delle prove.....	pag.35
Art. 82- Indici di riscontro.....	pag. 36
Art. 83- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	pag. 36
Art. 84- Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	pag. 36
Art. 85- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....	pag. 37
Art. 86- Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costruzione del rapporto.....	pag. 37
Art. 86-bis- Deroche.....	pag. 38

## **CAPO V : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 87- Finalità della mobilità interna.....	pag. 38
Art. 88- Tipologie di mobilità.....	pag. 38
Art. 89- Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	pag. 38
Art. 90- Trasferimento d'ufficio.....	pag. 39
Art. 91- Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	pag. 39
Art. 92- Formazione.....	pag. 39
Art. 93- Relazioni sindacali.....	pag. 39

## **CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Art. 94- Principio generale.....	pag. 39
Art. 95- Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	pag. 39
Art. 96- Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	pag. 40
Art. 97- Incompatibilità relativa- Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	pag. 40
Art. 98- Procedimento autorizzativo.....	pag. 40

## **CAPO VII : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**



Art. 99- Oggetto, finalità e definizioni.....	pag. 41
Art. 100- Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.....	pag. 41
Art. 101- Presupposti di legittimità degli incarichi.....	pag. 42
Art. 102- Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne.....	pag. 42
Art. 103- Procedura selettiva.....	pag. 42
Art. 104- Modalità della selezione.....	pag. 42
Art. 105- Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	pag. 43
Art. 106- Procedura semplificata.....	pag. 43
Art. 107- Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.....	pag. 44
Art. 108- Controlli e verifiche funzionali.....	pag. 44
Art. 109- Regime di pubblicità degli incarichi conferiti.....	pag. 44
Art. 110- Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.....	pag. 44

## **CAPO VIII : CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 111- Collocamento a riposo per raggiungimento della massima anzianità contributiva ed eventuale trattenimento in servizio.....	pag. 44
Art. 112- Collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età ed eventuale trattenimento in servizio.....	pag. 45
Art. 113- Norme specifiche per il collocamento a riposo del personale con incarico dirigenziale..	pag. 46

## **CAPO IX : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 114- Quadro Normativo.....	pag. 47
Art. 115- Oggetto del presente capo.....	pag. 47
Art. 116- Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	pag. 47
Art. 117- Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	pag. 47
Art. 118- Patrocinio legale.....	pag. 47

## **CAPO X : NORME FINALI**

Art. 119- Abrogazioni.....	pag. 47
Art. 120- Entrata in vigore.....	pag. 48

**ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI.**

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO O SELEZIONE AI POSTI IN ORGANICO A TEMPO INDETERMINATO**