

# **COMUNE DI PACIANO**

## **Provincia di Perugia**

### **Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica – Norme di accesso**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 10.09.2003  
Pubblicata all'albo pretorio dal 10.09.2003 al 20.09.2003  
Ripubblicato all'albo pretorio dal 12.12.2003 al 26.12.2003  
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 14 del 24.02.2004  
Pubblicata all'Albo Pretorio dal 03.03.2004 al 17.03.2004  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 28.03.2006  
Pubblicata all'Albo Pretorio dal 11.04.2006 al 26.04.2006  
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 04.03.2008  
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 07.03.2008 al 21.03.2008  
Ripubblicato al 21.03.2008 al 04.04.2008  
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 30.05.2008  
Pubblicata all'Albo Pretorio dal 03/06/2008 al 18/06/2008  
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 02.09.2008  
Pubblicata all'Albo Pretorio dal 23/09/2008 al 08/10/2008  
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 28.11.2008  
Pubblicata all'Albo Pretorio dal 01/12/2008 al 16/12/2008  
Ripubblicato dal 17.12.2008 al 31.12.2008  
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/04/2009  
Pubblicata all'Albo Pretorio dal 08/04/2009 al 23/05/2009  
Ripubblicato dal 05/06/2009 al 19/06/2009

## SOMMARIO

### **PARTE PRIMA – Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Dotazione organica dell'ente
- Art. 4 - Struttura organizzativa – Unità Organizzative - Servizi - Unità operative - Servizi di Staff – Unità di Progetto
- Art. 5 - Collaborazioni esterne
- Art. 5bis - Procedura per l'affidamento di incarichi esterni

### **PARTE SECONDA – Gli organi gestionali**

- Art. 6 - Individuazione dei Responsabili delle Unità Organizzative e dei Responsabili dei servizi
- Art. 7 - Gli incarichi a contratto
- Art. 8 – Conferimento di incarichi a contratto
- Art. 9 – Incarichi di posizione Organizzativa
- Art. 10 – Criteri di conferimento delle Posizioni Organizzative;
- Art. 11 – Valutazione, Revoca e sospensione dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 12 – Nucleo di Valutazione
- Art. 13 – Competenze dei Responsabili dei Servizi;
- Art. 14 - Responsabilità
- Art. 15 - Durata e revoca dell'incarico
- Art. 16 - Polizza assicurativa
- Art. 17 - Le determinazioni
- Art. 18 - La Conferenza dei servizi
- Art. 19 - La valutazione degli organi gestionali

### **PARTE TERZA – Il Segretario e il Direttore**

- Art. 20 - Il Segretario comunale
- Art. 21 - Il Vice Segretario
- Art. 22 - Il Direttore generale

### **PARTE QUARTA – L'ordinamento del personale**

- Art. 23 - Inquadramento
- Art. 24 - Mansionario individuale
- Art. 25 – Responsabilità del personale e sanzioni disciplinari
- Art. 26 - La mobilità interna all'Ente
- Art. 27 - Mobilità definitiva
- Art. 28 - Trasferimenti provvisori
- Art. 29 - La mobilità esterna
- Art. 30 - Progressione verticale
- Art. 31 - Procedure dei concorsi interni
- Art. 32 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti
- Art. 33 - Disciplina degli orari
- Art. 34 - Congedo straordinario per motivi di studio

### **PARTE QUINTA – Disciplina del part-time, delle incompatibilità e dei servizi ispettivi**

- Art. 35 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
- Art. 36 - Procedura per la trasformazione
- Art. 37 - Contingenti
- Art. 38 - Titoli di preferenza
- Art. 39 - Regime delle incompatibilità
- Art. 40 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

- Art. 41 - Esclusioni e limitazioni
- Art. 42 - Attività compatibili
- Art. 43 - Procedimento
- Art. 44 - Servizio ispettivo
- Art. 45 - Prerogative del servizio ispettivo

**PARTE SESTA– Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione  
fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

- Art. 46 - Costituzione del fondo
- Art. 47 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 48 - Soggetti beneficiari
- Art. 49 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art. 50 - Conferimento dell'incarico
- Art. 51 - Ripartizione fondo per le progettazioni

**PARTE SETTIMA– Delegazione trattante**

- Art. 52 - Delegazione trattante di parte pubblica

**PARTE OTTAVA - Accesso**

- Art. 53 - Norme di riferimento e principi
- Art. 54 - Norme generali di accesso
- Art. 55 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 56 - Requisiti generali per l'accesso

***Procedimenti di accesso***

- Art. 57 - Fasi dei procedimenti
- Art. 58 - Il bando
- Art. 59 - La domanda di ammissione
- Art. 60 - Istruttoria ed ammissione delle domande
- Art. 61 - Commissioni esaminatrici
- Art. 62 - Chiamata in servizio
- Art. 63 - Periodo di prova

***La selezione pubblica***

- Art. 64 - Articolazioni della selezione
- Art. 65 - Le prove della selezione pubblica
- Art. 66 - Titoli
- Art. 67 - Svolgimento delle prove e del colloquio
- Art. 68 - Formazione delle graduatorie

***Corso-concorso pubblico***

- Art. 69 - Fasi del corso-concorso pubblico
- Art. 70 - Selezione
- Art. 71 - Svolgimento dei corsi
- Art. 72 - Trattamento economico
- Art. 73 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale
- Art. 74 - Nomina in servizio

***Progressione in carriera***

- Art. 75 - Formazione e aggiornamento professionale

***procedimenti speciali di accesso***

- Art. 76 - Assunzioni ex lege n. 56/1987
- Art. 77 - Assunzioni obbligatorie

***lavoro a tempo determinato***

- Art. 78 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 79 - Assunzioni per esigenze temporanee

***disposizioni diverse e finali***

- Art. 80 - Norme finali
- Art. 81 - Entrata in vigore

## **PARTE PRIMA** **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento: determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n° 39 del 13.11.1997; contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dagli artt. 88 e ss. del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa; definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

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

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

- a) Autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) Professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) Partecipazione democratica dei cittadini e perseguimento della soddisfazione delle esigenze dei cittadini stessi;
- d) Pari opportunità tra uomini e donne;
- e) Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) Trasparenza dell'azione amministrativa
- g) Separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) Flessibilità dell'orario di servizio nella mobilità e sulle mansioni

In particolare disciplina:

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

### **Art. 3 - Dotazione organica dell'ente**

1. La dotazione organica del personale dipendente e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, in conformità agli atti di programmazione del personale prescritti dall'ordinamento; in tal caso occorre aggiornare le tabelle allegate al presente regolamento (allegato A).

2. I semplici spostamenti di personale da un'Unità Organizzativa all'altra o all'interno della stessa Unità Organizzativa (mobilità interna) sono disposti secondo le modalità previste nella parte IV (l'ordinamento del personale) e secondo criteri generali oggetto di concertazione, contrattazione o comunicazione con le rappresentanze sindacali interne.

### **Art. 4 – Struttura organizzativa : Unità Organizzativa - Servizi - Unità operative - Servizi di Staff - Unità di Progetto**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Organizzative intese quali strutture di massima dimensione dell'Ente cui fanno capo uno o più servizi.
2. Sono istituite inizialmente, fatte salve le modificazioni organizzative adottate con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi del successivo comma quarto, le strutture individuate nell'organigramma.

3. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
4. L'unità Organizzativa costituisce l'articolazione di primo livello al quale sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
5. I Servizi sono unità operative di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'Unità Organizzativa, con funzioni affidate in modo più strettamente omogeneo ed un minor grado di autonomia.
6. L'unità operativa, interna al Servizio, gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Possono inoltre essere istituiti alcuni servizi di staff, al di fuori della ripartizione in Unità Organizzative, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
8. Le "Unità di progetto" (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale sentiti i Responsabili di Unità Organizzative. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.

#### **Art. 5 - Collaborazioni esterne**

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio e per obiettivi determinati, con convenzioni a termine, sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Gli incarichi di cui al primo comma vengono assegnati dai Responsabili di Area per prestazioni rientranti nella loro competenza, sulla base del programma approvato dal Consiglio Comunale alle seguenti condizioni:

- gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
- gli incarichi devono rispondere ai programmi e ai progetti dell'amministrazione e devono avere natura temporanea e altamente qualificata;
- gli avvisi per l'obbligatoria selezione comparativa relativi al conferimento degli incarichi devono essere pubblicizzati mediante affissione all'albo pretorio del comune e di comuni vicini, pubblicazione sul sito internet del comune, in altri luoghi pubblici e, di norma, sul bollettino delle regioni Umbria;
- il responsabile del servizio finanziario deve attestare la copertura finanziaria tenuto conto del limite di spesa stabilito nel bilancio di previsione dell'Ente;
- l'eventuale affidamento diretto deve essere limitato ai casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale;
- gli incarichi devono essere formalizzati attraverso la sottoscrizione del disciplinare d'incarico, che stabilisca durata, luogo, oggetto, modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali e compenso, ed il responsabile di area deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dal collaboratore esterno;

### **Art. 5bis - Procedura per l'affidamento di incarichi esterni**

1. L'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione, può avvenire solo previa approvazione annuale, da parte del consiglio comunale, di un programma per l'affidamento degli incarichi stessi.

2. Il programma di cui al comma precedente, che può divenire un allegato del bilancio di previsione annuale, deve indicare:

- l'area, l'ufficio o il servizio in cui si ravvisi la necessità di affidare un incarico di cui al comma 1
- l'oggetto dell'incarico e relativi obiettivi;
- la durata che non può essere superiore al mandato del sindaco in carica al momento della stipula della convenzione;
- i requisiti richiesti;
- la misura del compenso da corrispondere.

2. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme del presente regolamento e delle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **PARTE SECONDA** ***GLI ORGANI GESTIONALI***

### **Art. 6 - Individuazione dei Responsabili di Unità Organizzativa e dei Responsabili dei Servizi**

1. Il Sindaco sceglie i Responsabili dei Servizi, delle Unità Organizzative, dei servizi di staff e delle Unità di progetto in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza;

2. Ad ogni Unità Organizzativa è preposto il dipendente apicale della singola unità operativa, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:

- il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria;
- il dipendente di altro ente, in convenzione;
- una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art. 110 commi 1 e 2 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il Segretario comunale (o il Direttore - se nominato).

3. Ad un dipendente può essere attribuita la responsabilità ed i compiti di più servizi con un compenso aggiuntivo almeno pari ad un terzo dell'indennità di posizione goduta.

### **Art. 7 - Gli incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto disposto dai commi 1 e 2 dell' art. 110 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 , l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo o responsabili degli uffici e dei servizi.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, purchè in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente ed in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente.

4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria e preceduto da delibera motivata della Giunta, nel caso in cui si tratti di incarico di diritto privato

5. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

6. Gli incarichi sono fiduciari e vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa eventuale comparazione tra diversi curriculum, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono, di norma, possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

7. Nel contratto vanno previsti:

- 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;

- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la

risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato ed allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sulla risoluzione del contratto decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- l'entità del compenso, in conformità al comma 3 dell'art. 110 del citato Testo Unico;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- 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 nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

8. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

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

10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

### **Art. 8 - Conferimento di incarichi a contratto**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 7 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale,

tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

2. Gli incarichi di cui al precedente articolo 7, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 9 – Incarichi di posizione organizzativa**

1. Le posizioni organizzative individuate dal Comune di Paciano sono posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato. Esse sono attribuibili a personale di categoria D e si distinguono in :

- a) posizioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali posizioni operano per lo più in diretto rapporto con il Sindaco e il Segretario Comunale (o di Direttore Generale, se nominato);
- b) posizioni professionali, operanti in diretto rapporto con il Sindaco e il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato), che possono comportare responsabilità indirette di gestione finanziaria e amministrativa e responsabilità organizzative dirette su un nucleo ristretto di operatori;
- c) posizioni di staff, contraddistinte da elevata autonomia ed esperienza, operanti in diretto rapporto e a supporto della figura istituzionale di riferimento senza assunzione diretta di significative responsabilità di gestione finanziaria e organizzativa.

2. Il titolare di posizione organizzativa esercita le seguenti funzioni:

- a) esegue le direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e formula pareri richiesti dall'Amministrazione anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori; adotta gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza;
- b) è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza non assegnati ad altri funzionari e adotta i provvedimenti finali ai sensi della legge 241/90;
- c) sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti.

Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione organizzativa e, nei casi d'inerzia, ritardo o di necessità e urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

#### **Art. 10 – Criteri di conferimento delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative, generalmente coincidenti con le Unità Organizzative, sono istituite con deliberazione sempre modificabile della Giunta Comunale che ne individua anche la collocazione nella struttura organizzativa.

2. Il Sindaco conferisce l'incarico di posizione organizzativa a personale in servizio nella struttura organizzativa di competenza, inquadrato nella categoria D e motivato secondo i seguenti criteri:

- a) esperienza professionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in posti di contenuto coerente con la posizione da ricoprire;
- b) caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro dell'Unità Organizzativa o del servizio o dell'unità di progetto;

- c) possesso dei requisiti culturali, di studio e di formazione coerenti con la posizione da ricoprire.
- 3. L'incarico di posizione organizzativa termina al cessare dall'incarico di responsabilità del servizio da cui dipende funzionalmente.
- 4. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico.

**Art. 11 – Valutazione, revoca e sospensione dell'incarico di posizione organizzativa**

- 1. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione dei risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.
- 2. La valutazione negativa può determinare la revoca dell'incarico, previa informazione all'interessato ed acquisizione in contraddittorio delle osservazioni dello stesso. Esaurito il contraddittorio il Nucleo di Valutazione esprime la valutazione negativa definitiva e dispone la revoca anticipata con perdita della retribuzione di posizione e di risultato.
- 3. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) può revocare l'incarico prima della scadenza del medesimo anche in caso di mutamenti organizzativi o di responsabilità particolarmente gravi e reiterate attribuibili all'incaricato, previo contraddittorio con lo stesso.

**Art. 12 – Nucleo di valutazione**

- 1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, sulla base di indicatori di risultato previamente individuati dalla Giunta di concerto con i rispettivi responsabili dei servizi, la realizzazione degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2. Il nucleo è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da uno o due esperti in tecniche della valutazione e controllo di gestione esterni, comunque non legati da rapporti di dipendenza o collaborazione con società di consulenza del settore.
- 3. Il nucleo opera sulla base delle informazioni e dei rapporti forniti dal servizio di controllo di gestione che ha il compito di raccogliere ed elaborare le informazioni complessive relative al monitoraggio della produzione e della gestione, nonché sulla base degli altri elementi che autonomamente intenda acquisire.
- 4. Il nucleo di valutazione può esprimere un parere sulle proposte del piano esecutivo di gestione in ordine alla fattibilità degli obiettivi fissati e degli indicatori di valutazione concertati.

**Art. 13 - Competenze dei Responsabili dei Servizi**

- 1. I responsabili delle posizioni organizzative che coincidono con i Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni dell'ente e sono dotati di autonomia gestionale ed operativa.
- 2. I responsabili dei servizi assicurano, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 2. In conformità all'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 le competenze gestionali spettano ai Responsabili dei servizi, con l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva ad altri organi.

In particolare, sono loro affidate - secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti - le seguenti funzioni:

- a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;

- b. la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
- c. la presidenza delle commissioni di gara;
- d. gli atti di gestione del personale loro assegnato attraverso la dotazione organica, tranne quelli eventualmente riservati in sede regolamentare al Segretario (o al Direttore, se nominato); tali atti devono essere tempestivamente comunicati al Servizio personale e – nei casi previsti – al Segretario (o Direttore);
- e. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- f. i provvedimenti “restrittivi” (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;
- g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
- i. tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.

4. Spettano inoltre ai Responsabili dei servizi i pareri sulle proposte di deliberazione previsti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta deve essere formulata in ogni caso con un anticipo minimo di due giorni lavorativi per ogni organo consultivo.

5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio, questi viene sostituito dal Segretario Comunale o da altro dipendente specificatamente incaricato dal Sindaco.

6. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri Responsabili.

7. Spetta ai Responsabili dei servizi la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90 relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza. Spettano al “Responsabile del procedimento” tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (come la redazione delle proposte di delibere, delle determinazioni, ecc.) e dal Regolamento sul procedimento.

8. La responsabilità di procedimento può essere delegata ai dipendenti delle unità intermedie, fermo restando che resta in capo al Responsabile del Servizio l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna sopra elencati; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal soggetto individuato nello schema delle sostituzioni approvato dal Segretario (o dal Direttore se nominato) con atto di organizzazione, sentiti i responsabili dei servizi.

9. Il Segretario (o Direttore se nominato) ha poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili delle Unità Organizzative e dei servizi, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

#### **Art. 14 – Responsabilità**

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 15 – Durata e revoca dell'incarico**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive impartite per iscritto dal Sindaco;
- per inosservanza delle direttive impartite per iscritto dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi previsti dal CCNL.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi art. 4, comma quarto, del presente regolamento.

#### **Art. 16 – Polizza assicurativa**

Il Comune è tenuto a stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili dei servizi in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del procedimento.

#### **Art. 17 - Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili del Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono numerate e datate per ogni singolo servizio nonché con numerazione generale, avvalendosi di apposito software operante in rete. Vengono repertorate anno per anno e conservate presso l'Ufficio Segreteria analogamente alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

2. Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di due giorni lavorativi.

3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Alla pubblicazione provvede il messo comunale mediante apposita attestazione.

#### **Art. 18 - La Conferenza dei servizi**

La Conferenza dei servizi è composta da tutti i Responsabili dei Servizi, dal Segretario e dal Direttore Generale - se nominato; può operare anche solo con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri.

La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale (o dal Direttore se nominato).

Il Sindaco può partecipare alla Conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai Responsabili dei servizi.

La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili dei servizi; vigila sul rispetto del codice disciplinare dei dipendenti.

La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in raccordo anche con le scadenze inerenti al bilancio, al controllo di gestione e al P.E.G.

#### **Art. 19 – La valutazione degli organi gestionali**

1. La valutazione degli organi gestionali si basa – oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal controllo di gestione e nucleo di valutazione – sulla capacità organizzativa dimostrata intesa nel senso di:

- capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
- capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
- solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, determinazioni, ordinanze, concessioni, ecc.);
- capacità di guidare e motivare i collaboratori;
- capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informatiche, ecc.);
- spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

2. Tale valutazione spetta al Nucleo di valutazione, organismo composto dal Segretario o dal Direttore Generale se nominato – e da uno o più esperti esterni nominati con deliberazione della Giunta Comunale.

3. La valutazione di cui al presente articolo rileva ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato e della riconferma nell'incarico gestionale.

### **PARTE TERZA**

#### ***IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE***

##### **Art. 20 - Il Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e disciplinata dal d.p.r. 4 dicembre 1997, n. 465, nominato dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi consigli.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti; su richiesta, da formulare in tempo utile e comunque con un anticipo minimo di due giorni lavorativi (salvo casi di

particolare complessità), il Segretario fornisce pareri scritti sulle deliberazioni o su determinate materie e problematiche;

- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione e la pubblicazione all'Albo Pretorio del comune;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco; in particolare:
- presiede le Commissioni di gara in caso di d'impedimento o incompatibilità dei responsabili dei servizi;
- presiede le Commissioni di concorso per il reclutamento di personale;
- può essere nominato Responsabile di servizio, qualora sussistano le condizioni fissate dal presente regolamento.
- Inoltre, il Segretario (o il Direttore, qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
- coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi con poteri di sostituzione e avocazione nei soli casi previsti;
- convoca e presiede la Conferenza dei servizi;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste a livello regolamentare e appone un visto preventivo per presa visione sui principali atti di gestione del personale (mobilità, aspettative, comandi, congedi sopra i 5 giorni, ecc.) di competenza dei Responsabili di servizi. Autorizza i permessi brevi ed i congedi dei Responsabili dei servizi.

5. In base all'art. 108, comma 4°, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale. Al Segretario - Direttore spettano anche i compiti previsti dall'art. 108: in particolare, cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e sovrintende al controllo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal Regolamento di contabilità. Al Segretario - Direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dei Segretari Comunali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti da Segretario.

#### **Art. 21 – Vice Segretario**

1. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di Unità Organizzativa /Area/ Servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'espletamento della funzione di segretario comunale.
2. Nel caso di segreteria comunale convenzionata con altri Comuni, il Vice-Segretario è individuato e nominato con provvedimento del Sindaco del Comune Capofila.,
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

#### **Art. 22 - Il Direttore generale**

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo - convenzione può nominare un Direttore generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.
2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata ovvero con esperienza almeno quinquennale quale funzionario della Pubblica Amministrazione.

3. In conformità alle disposizioni dell'art. 108 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dello Statuto e dei regolamenti comunali, la convenzione di cui al comma 1° definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

4. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato previa deliberazione della Giunta Comunale. Esso è a tempo determinato e rinnovabile e posto al di fuori della dotazione organica.

5. L'incarico di Direttore Generale è revocato dal Sindaco sentita la Giunta, con provvedimento motivato.

6. I requisiti professionali richiesti per ricoprire la carica di Direttore Generale sono: il possesso del diploma di laurea, unitamente all'esperienza di almeno cinque anni di servizio in posizione dirigenziale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.

7. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In particolare, ha responsabilità gestionale specifica in ordine a:

- Processo di programmazione operativa degli obiettivi del programma di legislatura e più in generale degli indirizzi di governo in esso contenuti a supporto della Giunta Comunale;
- Regolazione in continuo della congruenza tra obiettivi e risorse e della valutazione dell'impatto all'interno dell'Ente degli indirizzi strategici definiti;
- Integrazione e coordinamento dei dirigenti al fine di realizzare specifici programmi di lavoro, conseguire obiettivi ed affrontare temi di particolare rilevanza;
- Configurazione e funzionamento del sistema direzionale dell'Ente e dei processi direzionali, formulando a tal fine le necessarie proposte di sviluppo;
- Definizione, in accordo con i dirigenti, del sistema di qualità complessivo dell'Ente: identificazione di obiettivi e contenuti della qualità dei servizi, definizione del processo di analisi e misurazione del controllo della qualità globale del sistema;
- Soluzione a problemi di integrazione tra i Settori, nonché di dirimere conflitti e di superare le inerzie del sistema organizzativo, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti, nel caso di gravi inadempienze;
- Coordinamento tra la pianificazione del Comune e quella delle Aziende speciali, delle Società Partecipate, dei Consorzi e Istituzioni Comunali, e verifica della corrispondenza tra l'attività svolta e i documenti previsionali e programmatici;
- Supporto alla Giunta Comunale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;
- Supervisione sull'acquisizione, trasformazione e alienazione di partecipazioni patrimoniali del Comune ad Enti esterni;
- Presidio della comunicazione interna ed esterna all'Ente.

8. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate tutti i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.

## **PARTE QUARTA**

## **L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 23 – Inquadramento**

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

### **Art. 24 - Mansionario individuale**

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità operativa, il responsabile definisce, formalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.

2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito dal Responsabile dell'Unità Organizzativa e/o Servizio, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. L'affidamento di mansioni immediatamente superiori può essere disposta ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

- a) per un periodo non superiore a mesi 6, nel caso di vacanza di posto in organico, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza con provvedimento del Segretario o del Direttore generale (qualora nominato), sentiti i responsabili interessati.

6. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

7. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

8. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

### **Art. 25 – Responsabilità del personale e sanzioni disciplinari**

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

2. La Giunta può disporre l'adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque,

dei principi generali contenuti nel codice di comportamento, emanato a cura del dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. Le sanzioni disciplinari da applicare ai dipendenti per inosservanza dei doveri d'ufficio sono quelle definite dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali vigenti e dagli eventuali regolamenti e codici di comportamento dell'Ente in materia.

4. L'Ufficio Personale, con l'assistenza del Segretario, istruisce e definisce i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura.

5. La responsabilità dei procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di Unità Organizzativa o di Servizio è di competenza del Direttore Generale, ed in assenza di questi, del Segretario Comunale.

6. Il lavoratore sottoposto a procedimenti disciplinari ha il diritto alla difesa ai sensi della vigente normativa.

#### **Art. 26 - La mobilità interna all'Ente**

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche delle varie Unità Organizzative e servizi mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organiche dell'ente, in ragione delle necessità organizzative del comune o della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro nonché del corretto utilizzo del personale, tenuto eventualmente conto anche delle attitudini e delle aspirazioni personali individuali.

3. Si ha 'mobilità' quando il dipendente, nel rispetto della categoria di inquadramento, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'Unità Organizzativa di attività. In tal caso occorre aggiornare le tabelle allegate al presente regolamento.

#### **Art. 27 - Mobilità definitiva**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale (ovvero il Direttore Generale se nominato) nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica può procedere alla mobilità interna definitiva previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro.

2. Per la mobilità volontaria occorre procedere alla pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro. Tale avviso deve essere comunicato alle OO.SS. interne ed a tutti i dipendenti interessati.

3. Non necessita della previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2 qualora vi sia mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati.

4. Nel caso in cui vi siano più domande di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri:

- verifica dei requisiti professionali richiesti dal posto;
- valutazione dei titoli posseduti attinenti al posto;
- anzianità di servizio a partire dall'ultimo trasferimento ottenuto.

5. Alla mobilità d'ufficio è possibile ricorrere qualora non siano utilmente esperibili le altre procedure indicate nel presente articolo. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro al momento occupata ovvero in ragione di altre motivate e accertate circostanze, è possibile disporre d'ufficio la mobilità definitiva, anche bilaterale, fra diverse posizioni di lavoro. In ogni caso devono essere sentiti i dipendenti interessati.

### **Art. 28 - Trasferimenti provvisori**

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, il Segretario Comunale (ovvero il Direttore Generale, se nominato) può disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di 6 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

### **Art. 29 – La mobilità esterna**

1. I provvedimenti inerenti la mobilità esterna, quali la concessione dei nulla osta al trasferimento di personale in servizio, esclusi i provvedimenti di assunzione, vengono disposti con delibera di Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente;

2. I provvedimenti di mobilità previsti dall'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 vengono attuati nel rispetto del disciplinare allegato al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

### **Art. 30 - Progressioni verticali**

1. Per la copertura dei posti vacanti nelle categorie B, C e D verrà utilizzato, nel rispetto della vigente normativa, lo strumento della progressione verticale tramite concorsi e/o corsi/concorsi interni, da applicarsi tra i dipendenti di ruolo, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella prevista per il posto vacante, in possesso dei seguenti requisiti di anzianità:

a) per l'accesso alla categoria B, due anni di servizio di ruolo nella categoria A; per l'accesso alla categoria C, due anni di servizio di ruolo nella categoria B; per l'accesso alla categoria D, due anni e sei mesi di servizio di ruolo nella categoria C e profilo di "istruttore" o due anni se in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e profilo di "Istruttore";

2. Verificato, infine, che non si possa addivenire alla copertura del posto mediante procedure interne si procederà come previsto dalla normativa vigente tramite indizione di concorso pubblico, aperto a tutti per le categorie C e D e/o selezioni con chiamata dal collocamento ordinario o quando è il caso obbligatorio per la categoria B.

3. La progressione verticale nel sistema di classificazione del personale di cui all'art. 4 del CCNL sul nuovo Ordinamento Professionale del 31/03/99 avverrà nel rispetto della vigente normativa sulla base dei seguenti criteri:

1. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B:

a) Per la progressione verticale verso la categoria B si prevederà, in ragione del limitato contenuto di professionalità e dalla tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, ad effettuare una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale;

b) Il percorso selettivo consisterà nell'effettuazione di una unitaria prova pratico/attitudinale articolata in due distinti momenti di valutazione:

- Prova di praticità e/o di abilità: afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione,

- Colloquio: sui profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere;

2. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C:

a) Per la progressione verticale verso la categoria C si procederà all'accertamento della professionalità strutturato sulla base del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione, attraverso un concorso e/o corso - concorso interno, idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attribuito di competenza;

- Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l' idoneità dell' operatore all' assunzione pratica delle funzioni specialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico/attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:

- Prova di praticità, inerente lo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione da ricoprire;

- Colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti la particolare posizione;

3. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D:

a) per la progressione verso la categoria D si procederà all'accertamento della professionalità, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e dalla tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria di destinazione, attraverso un concorso e/o un corso-concorso interno in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale;

b) Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l' idoneità del candidato all' effettivo svolgimento dell' insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate ed alla verifica della capacità di gestione e di responsabilità che eventualmente comporta il posto vacante. Tale percorso consisterà nell' espletamento di una unitaria ed apposita prova pratico/attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:

-Prova di praticità, inerente lo svolgimento delle funzioni plurispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a concorso,

-Colloquio vertente sui profili teorico - pratici, di gestione e di responsabilità legate all' attività lavorativa da assolversi.

### **Art. 31 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali**

1. Per quanto attiene alle progressioni verticali ed ai concorsi interni riservati per professionalità acquisite all'interno dell'Ente, in base alle nuove categorie, definite dagli artt. 3 e 13 e Allegato A del CCNL 1998/2001, è derogato il requisito del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno. In particolare tale deroga è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, purché in possesso di quello inferiore e di appartenenza, eccetto che, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale, o di mestiere, ai sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità.

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

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all' albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto ai giorni quindici:

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l' indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l' eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'Unità Organizzativa di attività e la categoria professionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l' ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

### **Art. 32- Valutazione ed incentivazione dei dipendenti**

I Responsabili dei Servizi erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione del rendimento dei dipendenti effettuata mediante criteri definiti dalla contrattazione decentrata. La valutazione dei Responsabili è rimessa al “Nucleo di valutazione” al quale è rimessa la definizione dei criteri di valutazione;

Il Nucleo di valutazione, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare direttive e tempistica, ai Responsabili, per le valutazioni di loro competenza.

L'indennità di risultato prevista per i Responsabili dei Servizi viene erogata previa relazione del Nucleo di valutazione sulla base dei criteri indicati nella parte II.

### **Art. 33 - Disciplina degli orari**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

### **Art. 34 - Congedo straordinario per motivi di studio**

1. Il limite massimo di tempo per il diritto allo studio è stabilito in n.150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario (o dal Direttore), sentiti i responsabili interessati.

5. Le 150 ore sono concesse :

a - per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;

b - per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;

c - per l'acquisizione di diplomi di laurea.

6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.

7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi nella seguente misura n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed alla attività di frequenza; n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.

8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n.25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.

9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

10. Le ore di studio usufruite ma non documentate saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

## **PARTE QUINTA**

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI**

#### **Art. 35 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime a tempo parziale.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente ai profili professionali delle varie qualifiche funzionali individuate nei contratti collettivi decentrati.

#### **Art. 36 - Procedura per la trasformazione**

1. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento, in base alle opzioni previste all'art. 2.

2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

3. Sempre a cura del responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 37 – Contingenti**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria professionale.

#### **Art. 38 - Titoli di preferenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- a) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70 %
  - b) dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
  - c) Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
  - d) dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
2. I titoli di precedenza dovranno essere provati attraverso documenti; l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti .
3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione .

#### **Art. 39 - Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

#### **Art. 40 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni**

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. in materia di lavoro dipendente a tempo parziale, con la qualifica di dipendente comunale è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.

2. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente, l'Amministrazione Comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata. Prestazioni di carattere continuativo possono essere autorizzate solo a favore di pubbliche amministrazioni fino alla durata massima di un anno, rinnovabili con apposito provvedimento;

- l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali;

- deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

- possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa nel limite massimo di tre annuali, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 41 - Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune o previsti dalla vigente normativa. In ogni caso il

dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio

#### **Art. 42 - Attività compatibili**

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile dell'Unità Organizzativa valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento .

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico , deve essere riferita :

- alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse ;

- all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;

- all'ambito di esercizio dell'attività secondaria ;

- ai soggetti cui l'attività si rivolge ;

- alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune .

3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione: la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche ecc.. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario Comunale si applicano le regole di cui al di cui al D.P.R 465/97 e del relativo CCNL.

#### **Art. 43 - Procedimento**

1. Su domanda del dipendente interessato la Giunta Comunale entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento .

2. La deliberazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del servizio in cui presta servizio il dipendente interessato attesta circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.

4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un capo area, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.

#### **Art. 44 - Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto da due Responsabili di servizio , individuati dalla Giunta Comunale.

2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati denominato "verbale di accertamento".

4. Tutti i responsabili dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

#### **Art. 45 - Prerogative del servizio ispettivo**

1. In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici, previa semplice comunicazione al responsabile di servizio o al segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.

2. I componenti del servizio ispettivo, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al segretario comunale.

### **PARTE SESTA**

#### ***DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI***

#### **Art. 46 - Costituzione del fondo**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché, la connessa attività tecnico - amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché, i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari a:

- all'1.5% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento;
- ovvero al 50% della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva;

per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Art. 47 - Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

#### **Art. 48 - Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) - nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) - nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) - nel responsabile unico del procedimento;
- d) - nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione negli incaricati della direzione lavori, del piano della sicurezza, del collaudo.

#### **Art. 49 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.
2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

#### **Art. 50 - Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto ed agli obiettivi dell'ente comunque prioritari. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri uffici.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
4. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
5. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - individuato il lavoro o l'opera da progettare;
  - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

#### **Art. 51 - Ripartizione fondo per le progettazioni**

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 43, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 50 per cento al personale di cui alla lettera a);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c);
- il 20 per cento al personale di cui alla lettera d).

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il Responsabile dell'area/servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
- progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione

## **PARTE SETTIMA**

### **DELEGAZIONE TRATTANTE**

#### **Art. 52 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco (con possibilità di delega ad altro Assessore), Segretario Comunale con funzioni di Presidente e dal Responsabile Unità Organizzativa n.1 - Amministrazione Generale -.
2. Il Presidente ha facoltà di integrare la Delegazione trattante come sopra costituita con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi di altre Unità Organizzative, in funzione degli specifici argomenti trattati.

## **PARTE OTTAVA**

### **NORME DI ACCESSO**

#### **Art. 53 - Norme di riferimento e principi**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale applicabile al comparto degli Enti Locali e quelle previste dai contratti collettivi quadro e di comparto di volta in volta vigenti.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenza a categorie protette ovvero dei disabili, nonché le assunzioni di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Per i rapporti di lavoro a part time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto, nonché le disposizioni legislative e le norme speciali in materia.
4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
5. Per esigenze di servizio il Comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. Il Comune può, altresì, attivare contratti mediante Agenzia Interinale ( Legge 24 giugno 1997, n. 196), contratti con la disciplina del telelavoro ( D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 ), nonché progetti finalizzati ( legge 29 dicembre 1988, n. 554).
7. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.

#### **Art. 54 - Norme generali di accesso**

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3 previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art. 1 del D.P.R. 9

maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dal D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica dalle liste delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;

2. Per esigenze di servizio vi può essere accesso mediante concorso interno o progressione verticale per passaggio di categoria tra A e B, tra B e B3, tra B3 e C, tra C e D e tra D e D3 in base al nuovo ordinamento professionale;

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

4. Con le medesime modalità e procedure di cui ai comma 1° e 3° del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

5. Il Concorso pubblico per esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale. Il concorso pubblico per titoli ed esami oltre che in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale consiste nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nel presente regolamento. Il Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami può essere preceduto da forme di preselezione finalizzate all'ammissione dei concorrenti alle prove d'esame.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B, mediante prove selettive.

7. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso - concorso per il personale interno, per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale di cui agli artt. 3 e 13 e All. A) del CCNL 1998/2001.

8. Si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla Categoria D è il diploma di laurea breve o di laurea, ad eccezione del posto di Categoria D ricadente nell'Unità Organizzativa n° 4 " Lavori Pubblici - Demanio e Patrimonio - Urbanistica ed Edilizia" per l'accesso al quale è richiesta anche l'abilitazione all'esercizio della professione;

9. La graduatoria dei concorsi, che resta aperta per 3 anni dalla determinazione di approvazione, è unica e può essere utilizzata per gli ulteriori posti di pari categoria, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, anche se istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso, stante il principio dell'intercambiabilità dei profili professionali nell'ambito della stessa categoria.

10. Nel caso di passaggio tra Enti, al dipendente è riconosciuto il salario individuale di anzianità e la progressione economica orizzontale già conseguiti nell'Ente di provenienza, qualora ne sia in possesso.

11. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B3 è il diploma d'istruzione secondaria di 1° grado (scuola dell'obbligo) insieme ad una specifica specializzazione professionale acquisita mediante attestato o diploma di qualifica professionale, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali.

12. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento,

alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Art. 55 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 39, comma 1 e 18, della Legge 27/12/97 n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, il fabbisogno di risorse umane mediante l'adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi da erogare ed in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### **Art. 56 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
  - c) l'idoneità fisica all'impiego limitatamente a specifiche funzioni.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

#### **Art. 57 - Fasi dei procedimenti**

1. Il procedimento di accesso si articola nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/ nominativa;
  - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

#### **Art. 58 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è pubblicato per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune ed in quello dei Comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a 15 giorni.
2. Copia del bando è pure inviata al Centro per l'Impiego.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte anche altre forme di pubblicità fra cui la pubblicazione per estratto nel B.U.R. e in G.U..
4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino alla data di scadenza.
5. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 49;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale eventualmente riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la categoria, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo fondamentale;

- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e della legge 12 marzo 1999, n. 68 sulle parità di condizioni nelle modalità di svolgimento delle prove d'esame per i disabili.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del responsabile del Servizio personale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
4. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 59 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione della domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo che ne rilascia ricevuta o spedita a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine più breve, fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - i) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - l) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - m) i titoli di precedenza o preferenza di legge.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, la categoria di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
  - b) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Art. 60 - Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 7 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile dell'ufficio personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### **Art. 61 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Con la determinazione di nomina, viene determinato il compenso da corrispondere ai componenti e al segretario della commissione, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/95, e successivi aggiornamenti. Qualora il Responsabile del Personale e/o di altri servizi venga nominato presidente della commissione giudicatrice, non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Personale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C. Un terzo dei posti di componente delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.lgs. 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro 10 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti all'Ufficio Personale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 10 gg.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile del Servizio Personale entro 10 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 54:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 66.
- c) determinazione delle date delle prove e comunicazione del relativo diario ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
- d) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- e) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- f) valutazione dei titoli ed attribuzione del relativo punteggio secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo le prove scritte e/o teorico - pratiche limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove di cui di cui al punto e), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale.
- g) valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle di contenuto pratico, ed attribuzione dei relativi voti.
- h) Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte e/o pratiche, del punteggio attribuito ai titoli di cui al punto f) e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- i) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- j) espletamento del colloquio. Al termine di questo, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che viene affisso nella sede degli esami;
- k) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dall'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data del suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Responsabile del Servizio Personale, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

#### **Art. 62 - Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con raccomandata A.R., a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 30, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che sono acquisiti d'ufficio.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato 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. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione

dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato nel caso di tempo parziale e il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### **Art. 63 - Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria A ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il personale riclassificato nelle categorie immediatamente superiori a seguito delle procedure selettive di cui al successivo art. 72 del presente regolamento non è soggetto al periodo di prova.

### **LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 64 - Articolazioni della selezione**

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

#### **Art. 65 - Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da

forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

3.bis Le forme di preselezione consistono in tests da risolvere in un tempo predeterminato vertenti sulle materie oggetto delle prove d'esame. In particolare consistono in una prova costituita da 30 tests con una serie di risposte predeterminate da risolvere in un arco di tempo pari a 30 minuti. La medesima s'intenderà superata da parte di tutti coloro che risponderanno correttamente ad almeno 25 dei tests assegnati.

4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### Art. 66 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso prevede la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla Commissione prima dell'inizio delle prove scritte. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 4,50; titoli di servizio: punti 4,50; titoli vari: punti 0,50; curriculum formativo e professionale: punti 0,50;

a) *Titoli di studio* (complessivi 4,50 punti disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto come al prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi ( o equivalenti)		Titolo espresso con giudizio	Titolo di Laurea		Valutazione
Da	a	Da	a		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,5 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

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

b) *Titoli di servizio* (complessivi 4,50 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore o analoga per ogni anno di servizio: punti 0,50

c) *Titoli vari* (complessivi 0,50 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche: per pubblicazione: fino a punti 0,50

- Corsi di formazione con esame finale: fino a punti 0,50

d) Curriculum ( 0,50 punti disponibili)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili a titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenziano il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, corsi di aggiornamento e di formazione anche come docente e relatore, incarichi di insegnamento.

Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la Commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

### **Art. 67 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
5. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

### **Art. 68 - Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile del Personale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è

immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il responsabile comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

## **CORSO CONCORSO PUBBLICO**

### **Art. 69 - Fasi del corso-concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria B3 in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

### **Art. 70 - Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dell'Ufficio Personale, anche tramite affidamento ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, l'Ufficio Personale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### **Art. 71 - Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dall'ufficio Personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

### **Art. 72 - Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti di altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

### **Art. 73 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile dell'ufficio personale.

#### **Art. 74 - Nomina in servizio**

1. Il responsabile del l'Ufficio personale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

### **PROGRESSIONE IN CARRIERA**

#### **Art. 75 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Art. 76 - Assunzioni ex lege n. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando, l'ufficio Personale inoltra al Centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Responsabile del Servizio Personale nomina apposita commissione composta dal responsabile del Servizio interessato o dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più

in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### **Art. 77 - Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti avvengono nel rispetto della Legge 12 marzo 1999, n. 68 “ Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o di qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

### **LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Arti. 78 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla categoria A alla categoria B, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie del centro per l'impiego, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle categorie B3 e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità triennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196 e del contratto collettivo di lavoro integrativo del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo al CCNL sottoscritto il 1/4/1999, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o cadenza periodica o collegata a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 79- Assunzioni per esigenze temporanee**

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale), previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

### **DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

#### **Art. 80 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri

generali e/o principi che saranno inseriti negli accordi decentrati da stipularsi a seguito del CCNL.

2. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Una copia sarà trasmessa ai Responsabili dei Servizi e delle Organizzazioni Sindacali interne.

**Art. 81 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale ai sensi del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, entra in vigore dopo la prima pubblicazione all'albo pretorio del Comune e relativa esecutività; esso viene inoltre ripubblicato per 15 giorni all'albo pretorio per soli fini conoscitivi.

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

**Allegato A)****Dotazione organica del Comune di Paciano**

UNITÀ ORGANIZZATIVA FUNZIONALE	A	B	C	D	TOTALE POSTI DI ORGANICO	TOTALE POSTI VACANTI
Unità Organizzativa n.1 – Amministrazione Generale e Servizi Demografici		1 coperto	2 coperti	1 vacante + 1 part time 25% vacante	4 tempo pieno + 1 part time al 25 %	1 tempo pieno + 1 part time 25%
Unità Organizzativa n. 2 – Polizia Municipale ed Amministrativa – Commercio e Pubblici Esercizi				1 coperto	1	0
Unità Organizzativa n. 3 – Servizio Economico-Finanziario –Contabilità e Tributi		1 coperto	1 part time 50% vacante	1 coperto	2 tempo pieno + 1 part time 50%	1 part time 50%
Unità Organizzativa n. 4 – Lavori Pubblici – Demanio e Patrimonio – Urbanistica ed Edilizia		3 coperti	1 vacante	1 coperto	5	1
<b>TOTALE</b>					12 tempo pieno + 1 part time 50% + 1 part time 25%	2 tempo pieno + 1 part time 25% + 1 part time 50%

SERVIZIO	UNITA' OPERATIVA	POST I	QUALIFICA	EX Q.F.	CATEG. Pos.iniz.
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA N. 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>					
SERVIZI DI SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE GENERALE	Amministrazione generale. Gestione giuridica del personale; Ufficio Relazioni con il pubblico; Affari Legali e contenzioso; Servizio ispettivo del personale; Gestione contatti di carattere privato; gestione Sportello Unico Attività Produttive; Servizi di segreteria comunale, Affari giuridici e di funzionamento degli organi istituzionali e delle commissioni comunali; servizi di registrazione, tenuta e conservazione degli atti del Comune compresi gli statuti ed i regolamenti e le ordinanze	1	Istruttore Direttivo (Incaricato Posizione Organizzativa)	7	D1
		1	Istruttore	6	C1
SERVIZI SOCIALI, DELL'ISTRUZIONE E DELLO SPORT	Gestione attività e servizi sociali; Gestione delle funzioni dell'assistente sociale Gestione attività relative al diritto allo studio e servizi scolastici; Gestione attività e servizi Sportivi; Gestione Scuolabus di proprietà comunale;	1	Autista scuolabus	5	B1
		1 part time 25%	Assistente Sociale	7	D1
SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	Gestione attività culturali				

	Gestione attività turistiche; Gestione attività di Comunicazione e Relazioni esterne				
SERVIZI DEMOGRAFIC I	Anagrafe; Stato Civile; Elettorale; Leva Militare; Statistiche e censimenti generali e particolari; Polizia mortuaria ; Gestione concessioni di loculi ed aree cimiteriali; Gestione concessioni lampade votive; Gestione Protocollo Generale Informatizzato;	1	Istruttore	6	C1

**UNITÀ ORGANIZZATIVA N. 2–**

**POLIZIA MUNICIPALE ED AMMINISTRATIVA; COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI ;  
SERVIZI INFORMATICI E DI TELEFONIA**

<p>POLIZIA URBANA</p>	<p>Vigilanza generale e sulle disposizioni annonarie , edilizia ed ambientale vigilanza polizia mortuaria; vigilanza attività produttive, del commercio,artigianato, agricoltura, delle fiere, dei mercati e dei servizi ed attività turistiche e ricettive. Polizia locale, sanitaria e veterinaria, polizia amministrativa; polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza polizia urbana e stradale comunale; gestione segnaletica stradale e parcheggi pubblici Gestione attività di caccia e pesca di competenza comunale e delegate; Servizi d'onore e di rappresentanza pubblica ed ufficiale Gestione Commercio e pubblici esercizi;gestione e controllo attività di noleggio da rimessa; gestione e controllo servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi e urbani; Igiene ambientale; Notificazioni; Gestione Albo Pretorio; Gestione ed Organizzazione servizi Informatici e di telefonia fissa e mobile; Gestione</p>	<p>1</p>	<p>Istruttore Direttivo (Incaricato Posizione Organizzativa )</p>	<p>7</p>	<p>D1</p>
-----------------------	---	----------	---	----------	-----------

	Centralino Telefonico				
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA N. 3</b>					
<b>SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO; CONTABILITÀ E TRIBUTI</b>					
SERVIZI DI RAGIONERIA, FINANZIARI, PATRIMONIALI E DELLO SVILUPPO ECONOMICO	Organizzazione e gestione del Bilancio di previsione e del rendiconto della gestione; Gestione servizi Finanziari; Gestione degli Inventari; Servizi di Contabilità Generale; Gestione Economica del personale; Economato; Programmazione e promoz. Economica; Strumenti finanziari U.E.; Controllo di gestione; gestione servizi fiscali e previdenziali; Contratti; Gestione patrimonio comunale disponibile in economia diretta; Supporto alla Gestione del Protocollo Informatico; Gestione delle assicurazioni comunali e tasse automobilistiche;	1	Istruttore Direttivo (Incaricato di posizione organizzativa)	7	D1
ENTRATE	Gestione delle entrate comunali, dei tributi, delle concessioni e dei diritti.; Gestione ICI - TARSU e imposta e servizio pubblicità e pubbl. affissioni; Gestione canone occupazione suolo pubblico;	1 part time 50%	Istruttore	6	C1
COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA	Tenuta archivio corrente e storico; Collaborazione nella gestione protocollo		Collaboratore professionale	5	B4

	informatico				
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA N. 4</b>					
<b>GOVERNO ED ASSETTO DEL TERRITORIO</b>					
<b>LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E DEMANIO</b>					
GOVERNO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Urbanistica ed Edilizia; Sportello unico edilizia; Edilizia Economica Popolare;	1	Istruttore Direttivo (incaricato di posizione organizzativa)	7	D1
	Tutela Ambientale; Protezione civile	1	Istruttore	6	C1
LAVORI PUBBLICI- PATRIMONIO E DEMANIO	Tutela e Gestione del Patrimonio Immobiliare	2	Collab. Profess.	5	B1
	Disponibile e Indisponibile e del Demanio Comunale; Lavori, Gare ed Appalti Pubblici; Impiantistica; Ufficio Unico Espropri; Gestione Progettazioni e Direzione Lavori; Manutenzioni del patrimonio, del demanio e delle aree verdi ; Gestione Servizi Cimiteriali, Sicurezza sul lavoro, Viabilità e Manutenzione rete viaria, Servizi Elettrici e della Pubblica Illuminazione; Gestione Autoparco di competenza; Gestione lavori e servizi in economia; Manutenzione delle reti a servizio pubblico.	1	Conduttore macch.operatr	5	B1

**TOTALE POSTI IN DOTAZIONE**

**12 + 1 part time 50% + 1 part time 25%**

**DI CUI 10 ATTUALMENTE COPERTI E 2 TEMPO PIENO, 1 PART TIME 50% E 1 PART TIME 25% VACANTI**