

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N°125/2003



# COMUNE DI CERCOLA

Provincia di Napoli

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 125 del 31.07.2003

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -**

L'anno duemilatre addi' trentuno del mese di Luglio alle ore:17,30 nella Sala delle adunanze.

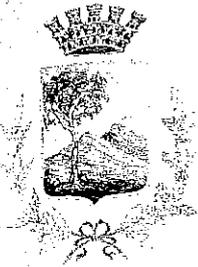
Previa l'osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla Vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

Nominativi	INCARICO	Presente	Assente
<b>GALLO</b> Giuseppe	SINDACO	SI	
<b>MIRACOLO</b> Michele	VICE SINDACO	SI	
<b>REA</b> Marco	ASSESSORE	SI	
<b>MUSTO</b> Luigi	ASSESSORE	SI	
<b>IMPROTA</b> Aldo	ASSESSORE	SI	
<b>ROSSI</b> Biagio	ASSESSORE	SI	
<b>BENTIVOGLIO</b> Giulio	ASSESSORE	SI	
<b>PIETROPAOLO</b> Aniello	ASSESSORE		SI
	<b>TOTALI</b>	7	1

Partecipa all'adunanza il Vice SEGRETARIO COMUNALE Dr. Rosario GRILLO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dr. GIUSEPPE GALLO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



**Comune di Cercola**  
- Provincia di Napoli -

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso** che il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 322 del 30.9.97 e modificato con successiva deliberazione n. 188 del 29.9.99;

**Dato atto che** le riforme legislative-contrattuali che si sono succedute ai predetti provvedimenti, in particolare i Dlgs 267/00 e 165/01 nonché i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, hanno avuto un rilevante impatto sul piano della regolamentazione degli uffici e dei servizi comunali;

**Considerato che** i provvedimenti di riforma innanzi richiamati hanno determinato la soppressione e/o la modifica di molte disposizioni normative richiamate nel testo regolamentare vigente mentre il nuovo CCNL ha imposto la rivisitazione di taluni istituti disciplinati dai precedenti accordi nazionali;

**Atteso che** risulta necessario approvare un nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nell'ottica di armonizzazione ed accelerazione del complesso delle procedure e del funzionamento globale degli organi e degli uffici facenti capo al Comune;

**Visto che**, in base all'art. 153 del D.Lgs 267/00, con il regolamento degli uffici e dei servizi è disciplinata anche l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economica-finanziaria dell'Ente, e che a detto servizio sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;

**Visto che** l'art. 89 del D.Lgs 267/00, c. 1 e c. 6, prevede che la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi può essere disposta con più di un regolamento nelle materie di cui al c. 2 demandate alla contrattazione collettiva, ivi compresa i ruoli, dotazioni organiche e loro consistenze complessive;

**Visto** l'art. 5 del dlgs 165/01 in materia di autonomia organizzativa di ciascuna pubblica amministrazione;

**Visto** l'art. 6 c. 3 del D.Lgs 165/01 in materia di rideterminazione delle dotazioni organiche;

**Visto** l'art. 34 c. 1 della legge 289/02 che impone l'obbligo della rideterminazione delle dotazione organiche secondo i principi in esso dettati ed i limiti di cui al successivo c. 2;

**Visto** l'art. 35 del D.Lgs 165/01 dettante norme sul "reclutamento del personale";

**Visti** gli indirizzi del Consiglio Comunale espressi nella materia in parola con deliberazione n. 14 del 6.5.03, esecutiva a termini di legge;

**Visti** i contratti collettivi 31.3.99 e 1.4.99 e successivi attualmente in vigore;

**Visto** lo schema di regolamento sub A), allegato alla presente ritenuto meritevole di approvazione;

**Atteso** che lo schema di regolamento è stato sottoposto a comunicazione preventiva nei confronti delle OO.SS., ex art. 7 del C.C.N.L. 1.4.99, con lettera del 20.5.03 prot. n. 8359, cui ha fatto seguito, ex art. 8 dello stesso contratto, apposita concertazione, disposta con comunicazione del Segretario Generale del 4.6.03 prot. n. 9452, conclusasi in data 8.7.03, come risulta dai verbali dell'ufficio segreteria generale;

**Visto** l'art. 48 c. 3 del D.Lgs 267/00 che attribuisce alla competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

**Ritenuto** opportuno di voler riservarsi l'approvazione di ulteriori atti regolamentari, in particolare:

- per la definizione della dotazione organica, con relativi profili professionali, previa più approfondita verifica degli effettivi fabbisogni di personale, tenuto conto del riordino e trasferimento di funzioni;
- dell'organizzazione del servizio finanziario, secondo i principi di cui all' art. 153 del D.Lgs 267/00;

**Visto** lo statuto comunale ed in particolare gli artt.81, 82;

**Acquisiti** i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/00;

A voti unanimi, legalmente espressi

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n. 146 articoli, nel testo allegato sub A);
- 2) di riservarsi con ulteriori atti regolamentari la rideterminazione della dotazione organica, con relativi profili professionali, e l'organizzazione del servizio finanziario;
- 3) di dare atto che, per effetto dell'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi, risultano abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale incompatibili con le norme di cui all'atto disciplinatorio approvato nel testo allegato sub A);
- 4) di dare atto che il regolamento sub 1) sarà soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi e per effetto dell'art. 82 del vigente Statuto comunale;

COMUNE DI CERCOLA  
Provincia di Napoli

Delibera n. 125

SEDUTA DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 31, 7, 2003

Oggetto: pepimento delle offerte del servizio Affiancamento

Parere di regolarità tecnica (art. 49 c. 1 T.U. Ordinamento EE.LL.)

Visto con parere: favorevole

Data 25.7.03

Il Responsabile del servizio  
IL VICE SEGRETARIO  
Dr. ROSARIO GRILLO

Parere di regolarità contabile (Art. 49 c.1 Ordinamento EE.LL.)

Visto con parere: non dovuto perché fatto parte del bilancio del

Data 25.7.03 ave

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Rag. Nunzia Nardiello

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 151 T.U. Ordinamento EE.LL.

Ai sensi dell'art. di cui sopra si attesta la copertura finanziaria.

Data

Il Responsabile del servizio Finanziario  
Rag. Nunzia Nardiello

# CITTA' DI CERCOLA

(PROVINCIA DI NAPOLI)

COMUNE DI CERCOLA NAPOLI		
014931	24 SET. 2003	
CAT.	CLAS.	FASC.

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 31.7.03

*4/41*

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	pag. 7
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	7
ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE	8
ART. 4 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	8

### TITOLO II- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	8
ART. 6 - PRINCIPIO DI COMPLESSIVITA'	9
ART. 7 - PRINCIPIO DI FLESSIBILITA'	10
ART. 8 - DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	10
ART. 9 - STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA. PROWISTA PROFESSIONALE	10
ART. 10 - DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE	11
ART. 11 - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE (SETTORI)	11
ART. 12 - DISTRIBUZIONE INTERNA ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE E ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERMEDIE E DI BASE	12
ART. 13 - ASSETTO GENERALE DELL'ENTE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
ART. 14 - ORGANIGRAMMA - INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SETTORI	13
ART. 15 - LE COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
ART. 16 - IL SEGRETARIO GENERALE	14
ART. 17 - ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE	14
ART. 18 - VICE SEGRETARIO	15
ART. 19 - DIRETTORE GENERALE	15
ART. 20 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI DELL'ATTIVITÀ DEL DIRETTORE GENERALE	15
ART. 21 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	16
ART. 22 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	17
ART. 23 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE	18
ART. 24 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO DELL'ENTE	18

ART. 25 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	19
ART. 26 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE	19
ART. 27 - COMPETENZE DEL SINDACO	25
ART. 28 - RESPONSABILI - INDIVIDUAZIONE E NOMINA - SOSTITUZIONE E SUPPLENZA	26
ART. 29 - PROCEDIMENTO PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	27
ART. 30 - LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI	28
ART. 31 - LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO	29
ART.32 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AI COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI	29
ART. 33 - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI	30
ART.34 - COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	30
ART. 35 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31
ART. 36 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STATISTICA, UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO	31
<b>TITOLO III - STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>	
ART. 37 - CONFERENZA DI SERVIZIO	32
ART. 38 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO	33
ART. 39 - GRUPPI DI LAVORO	33
ART. 40 - NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO	33
<b>TITOLO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE</b>	
ART. 41 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI	39
ART. 42 - IL DECRETO SINDACALI	40
ART. 43 - LE DELIBERAZIONI	40
ART. 44 - LA DIRETTIVA	40
ART. 45 - LE DETERMINAZIONI	40
ART. 46 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE	41
ART. 47 - L'ORDINE DI SERVIZIO	41

ART. 48 - PARERI E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	41
ART. 49 - PROCEDURA PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI	42
<b>TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	
ART. 50 - OGGETTO E COMPONENTI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO	42
ART. 51 - PROFESSIONALITÀ E POSIZIONI DI LAVORO, MANSIONI, RESPONSABILITÀ LAVORATIVE , PRESTAZIONI	43
ART. 52 - CATEGORIE, PROFILI FUNZIONALI E PROFESSIONALI E MANSIONARIO	43
ART. 53 - AREE PROFESSIONALI, PROGRESSIONE PROFESSIONALE E RETRIBUTIVA	45
ART. 54 - PERMEABILITA' DEI PROFILI PROFESSIONALI	45
ART. 55 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI	46
ART. 56 - MANSIONI INDIVIDUALI	46
ART. 57 - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ	47
ART. 58 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	47
ART. 59 - INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	48
ART. 60 - PART TIME	51
ART. 61 - MOBILITÀ ESTERNA	51
ART. 62 - MOBILITA' INTERNA - CRITERI	54
ART. 63 - MOBILITA' VOLONTARIA ED OBBLIGATORIA	55
ART. 64 - MOBILITA' INTERNA NORMA TRANSITORIA	57
ART. 65 - PRINCIPIO DI CONDIVISIONE	57
ART. 66 - COMPETENZE PROGRAMMATORIE	58
ART. 67 - PLANNING STRATEGICO PRELIMINARE	58
ART. 68 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO PREVISIONALE D'ESERCIZIO	58
ART. 69 - NEGOZIAZIONE DI MASSIMA DIMENSIONE	59
ART. 70 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	59
ART. 71 - CONTRATTO DI PERIODO	61
ART. 72 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	62
ART. 73 - COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DI SETTORI E SERVIZI	62
ART. 74 - INDIVIDUAZIONE DEGLI STANDARD EROGATIVI	62

**TITOLO VI - COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRETTIVI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

ART. 75 - COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO	62
ART. 76 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DIRETTIVI A TEMPO DETERMINATO DOTAZIONALE	64
ART. 77 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	65
ART. 78 - COSTITUZIONE A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO DEI RAPPORTI DI CUI AGLI ARTICOLI 75, 76 e 77	66
ART. 79 - RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER LA COSTITUZIONE DI SERVIZI DI SUPPORTO	66
ART. 80 -INCOMPATIBILITÀ	67
 <b>TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE</b>	
ART. 81 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.	67
ART. 82 -INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	67
ART. 83 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	68
ART. 84 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI	69
ART. 85 - RELAZIONI SINDACALI	69
ART. 86 - PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA.	69
ART. 87 - DELEGAZIONE TRATTANTE	70
ART. 88 - ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO, DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI	71
ART. 89 - RESPONSABILITÀ'	71
 <b>TITOLO VIII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	
ART. 90 - MODALITÀ DI ACCESSO	72
ART. 91 – PROGRAMMMAZIONE DEI FABBISOGNI	73
ART. 92 – MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE SELEZIONI ESTERNE	74
ART. 93 – COPERTURA DEI POSTI E CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	76
ART. 94 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE	77
ART. 95 – PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE	78
ART. 96 - MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI INDIVIDUATI AI SENSI DELL' ART. 4 COMMA 2	

CCNL 31 MARZO 1999	78
ART. 97 – SELEZIONI PER PROGRESSIONI RISERVATE E VERTICALI. REQUISITI GENERALI E SPECIALI	79
ART. 98 – REQUISITI SPECIALI PER L' ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE	81
ART. 99 - REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE	81
ART.100-REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A SELEZIONI RISERVATE	83
ART.101-MODALITA' SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI	85
ART.102-NORME SPECIFICATIVE	86
ART. 103 - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI. RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	87
ART. 104 - BANDO DI CONCORSO	87
ART. 105 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	88
ART. 106 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	89
ART. 107 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	89
ART. 108 - TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	90
ART. 109 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	90
ART. 110 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	90
ART. 111 -IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE	91
ART. 112 - IMPOSTA DI BOLLO	91
ART. 113 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI	91
ART. 114 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	91
ART. 115 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE	93
ART. 116 - COMMISSIONE GIUDICATRICE NORME DI FUNZIONAMENTO	94
ART. 117 - TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE	96
ART. 118 - DIARIO DELLE PROVE	99
ART. 119 - PRESELEZIONI	99
ART. 120 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	99
ART. 121 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	100
ART. 122 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO -PRATIC	100
ART. 123 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO – PRATIC	100
ART. 124 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO	101

ART. 125 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO	101
ART. 126 – ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO E PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME	101
ART. 127 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI	102
ART. 128 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	102
ART. 129 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA	102
ART. 130 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	102
ART. 131 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	103
ART. 132 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE E	105
ART. 133 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE	105
ART. 134 -INDICI DI RISCONTRO	105
ART. 135 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	106
ART. 136 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ	106
ART. 137 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI, PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI PER L'IMPIEGO	107
ART. 138 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO	107
ART. 139 – BANDO PER LA COPERTURA DEI POSTI ATTRAVERSO LA MOBILITA' ESTERNA	109
ART. 140 – DOMANDA DI RICHIESTA DI MOBILITA'	110
ART. 141 – CRITERI PER L'ESAME E LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITA'	110
ART. 142 – GRADUATORIA DEI CONCORRENTI	111
<b>TITOLO IX- NORME FINALI</b>	
ART. 143 – NORME ABROGATE E DISAPPLICATE	111
ART. 144 – ULTRATTIVITA'	111
ART.145 – NORMA DI CHIUSURA	111
ART. 146 – VERIFICA DI TENUTA DEL SISTEMA ORDINAMENTALE	111

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n° 14 del 6.5.03, come previsto dall'articolo 89 del decreto legislativo n° 267 del 18/8/2000;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dall'articolo 88 del decreto legislativo n° 267/2000;
  - c) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
2. La dotazione organica, con relativi profili professionali, e l'organizzazione del servizio finanziario formeranno oggetto di separati atti disciplinatori.

### **ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi é articolato secondo i principi e i criteri individuati dalla deliberazione di Consiglio Comunale n°14 del 6.5.03.
2. Esso s'informa, altresì, al principio della separazione delle competenze. Agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e d'indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, attraverso il Nucleo di Valutazione;
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
4. Ai Responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE.**

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato.

2. Le norme del presente regolamento s'integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi, con i diversi aspetti organizzativi ed, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **ART. 4 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.**

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

a) del decreto legislativo n° 267/2000;

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

d) dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro; e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del DPR 10 gennaio 1957 n. 3; del DPR 3 maggio 1957, n. 686; del DPR 1 febbraio 1986, n. 13; del DPR 23 agosto 1988, n. 395;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti alla pubblica amministrazione in generale e agli Enti Locali in particolare.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 5 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.**

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

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) accesso, partecipazione ed informazione dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) controllo di gestione;
- g) imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa;
- h) distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa;
- i) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni;
- j) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- k) ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- l) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- m) interfunzionalità degli uffici;
- n) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- o) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- p) flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- q) autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

2. In particolare il Regolamento 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 programma, gli indirizzi generali stabiliti, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

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

#### **ART. 6 - PRINCIPIO DI COMPLESSIVITA'.**

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo.

#### **ART. 7 - PRINCIPIO DI FLESSIBILITA'.**

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo 6 e del successivo articolo 8, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi recati dall'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il principio di flessibilità, come enunciato al comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'articolo 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **8 - DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.**

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, assunto ai sensi dell'articolo 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze del flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, segnatamente per quanto attiene allo strumento di pianificazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nonché all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

2. La dotazione organica, costituente autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, evidenzierà la categoria professionale d'iscrizione, quale prevista e disciplinata dal sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

#### **ART. 9- STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA. PROVISTA PROFESSIONALE.**

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 6, è costituita, in sede di prima applicazione, da un assetto di posizioni funzionali distinte per categoria, e per ciascun profilo professionale, quale contrattualmente indicata e determinata. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.
2. Le posizioni dotazionali vacanti possono essere rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante relativo avviso di reclutamento o altri provvedimenti di acquisizione delle risorse.

#### **ART. 10 - DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE.**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi recati dall'articolo 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili di ciascun Settore con il Piano esecutivo di gestione.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 11, 12 e 52, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni quantitative necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di erogazione dei servizi dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture burocratiche ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e d'organizzazione adottati dai competenti Responsabili dei Settori.

#### **ART. 11 - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE (Settori).**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione (Settore) è effettuata (o semplicemente ribadita, senza atti formali, se confermativa della provvista precedente), annualmente, in sede d'approvazione del Piano esecutivo di gestione. Ai fini dell'assegnazione del personale comunale da effettuarsi annualmente in sede di approvazione del PEG, non si applicano, fermo restando il rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni cui adibire detto personale a fronte della categoria contrattuale di ascrizione ed al profilo professionale rivestito, i criteri di mobilità interna previsti all'art.62 e seguenti del presente regolamento.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative

di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione. In ipotesi contraria, le modifiche e/o integrazione del PEG ritenute necessarie o opportune in ordine a obiettivi, programmi o assegnazione delle risorse, sono operate solo previa apposita rinegoziazione con il responsabile del settore, titolare di posizione organizzativa, limitatamente agli elementi del Piano che risultano coinvolti dal processo rideterminativo. In ogni caso, la mobilità interna ai Settori avviene senza limitazioni temporali, quella intersectoriale - tranne casi eccezionali, opportunamente motivati con atto congiunto dei Responsabili dei due Settori interessati e del Direttore generale o, se non nominato, del responsabile della struttura del personale, sentito il Segretario Generale - solo contestualmente all'approvazione del PEG o per le modifiche e/o integrazioni citate.

3. Il Direttore Generale, ove nominato, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, preso in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente, ne valuta l'adeguatezza (in ragione dei programmi, formalmente espressi e delle richieste avanzate dai Responsabili) ed a seguito di valutazioni complessive operate dalla conferenza dei Responsabili avanza alla Giunta Municipale una proposta complessiva, in relazione alle politiche d'assunzione, alla mobilità interna ed alla redistribuzione del personale tra i diversi Settori. Qualora il Direttore Generale non sia nominato, la suddetta proposta può essere avanzata dal Segretario Generale, supportato dal Nucleo di Valutazione, previa conferenza dei Responsabili.

4. La Giunta esaminata la proposta, adotta la deliberazione di approvazione PEG con la quale, oltre a determinare il quadro d'assegnazione dei dipendenti effettivi (di ruolo e non) per l'anno, individua ed assegna le risorse a disposizione. La Giunta procede all'assegnazione delle risorse umane ai vari settori anche in assenza della proposta di cui al punto 3, supportato dal Segretario Generale e dal Nucleo di valutazione.

5. Nella gestione delle risorse umane si dovrà tendere all'attivazione di sistemi di mobilità orizzontale per tutte le categorie all'interno dei settori/servizi.

## **ART. 12 - DISTRIBUZIONE INTERNA ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE E ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERMEDIE E DI BASE.**

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dal relativo Responsabile di Settore, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dallo stesso Responsabile al Capo Servizio, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.

## **ART. 13 - ASSETTO GENERALE DELL'ENTE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. La struttura organizzativa è articolata in: Settori e Servizi.

3. Il Responsabile del Settore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione del Settore e dei Servizi interni al

Settore, nel rispetto della dotazione organica assegnata complessivamente al Settore. E' fatto salvo quanto previsto in materia in tema di relazioni sindacali dalle disposizioni di cui al D.Lgs 165/01.

4. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento delle strutture, sentito il Sindaco. Ove non sia nominato il Direttore Generale, il Segretario Generale, sentito il responsabile in materia di organizzazione e personale nonché gli altri responsabili eventualmente interessati, propone al Sindaco tali atti organizzativi affinché lo autorizzi in merito.
5. Il Settore è unità organizzativa complessa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere funzioni strumentali e di supporto.
6. Il Settore è unità organizzativa comprendente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente, nell'ambito della materia specifica. Al Settore è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva.
7. I servizi sono unità organizzative semplici interne al Settore che gestiscono l'intervento in determinati ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Ai Servizi sono assegnati risorse umane adeguate per competenza e professionalità, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, ed affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.
8. I Settori del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente Regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, fermo restando ogni autonoma e diversa determinazione rimessa alla Giunta comunale in sede di approvazione del PEG o, in base a nuove o diverse esigenze organizzative tese a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento alle funzioni ai programmi e agli obiettivi, in corso di esercizio, sono transitoriamente individuati in cinque settori come da allegato al presente atto sotto la lettera "A".

#### **ART. 14 - ORGANIGRAMMA -INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SETTORI.**

L'Organigramma Generale e per Settori del Comune di Cercola, allegato al presente Regolamento sotto la lettera "B", individua i Settori ed i Servizi (in forma di schema organigrammatico).

Ferma restando la massima unità organizzativa (Settori) l'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### **ART. 15- LINEE FUNZIONALI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

Le linee funzionali specifiche della struttura organizzativa dei Settori individuati dall'Amministrazione sono indicate nell'allegato "C".

Tale ricognizione ha carattere indicativo, e le competenze specificate devono essere determinate dinamicamente anche sulla base di nuove e diverse funzioni attribuite, delegate e, comunque, esercitate in base alla legge e ad altri sistemi normativi.

Tale determinazione indicativa delle competenze è compiuta in via generale e complessiva. L'attribuzione gestionale delle competenze ai Settori viene ordinariamente attuata con il provvedimento di programmazione contenuto nel PEG.

L'implementazione, l'integrazione, la specificazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune in ordine alla loro assegnazione ai diversi settori di attività dell'Ente, spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari confermativi della presente disciplina.

#### **ART.16 - IL SEGRETARIO GENERALE.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'articolo 98 del TUEL.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'articolo 97, comma 4 lettera e) e dall'articolo 108 comma 4 del decreto legislativo n° 267/2000. Allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione, come previsto dall'articolo 23, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge; egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del CCNL della categoria ai sensi dell'articolo 97 del decreto legislativo n° 267/2000.

#### **ART. 17 - ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL' ENTE.**

1. Al segretario, oltre alle competenze di legge e di quanto previsto dall'articolo 16 del presente regolamento, spetta, su espressa disposizione del Sindaco:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) la presidenza degli organismi del personale con funzioni dirigenziali, ove non sia nominato il direttore generale e comunque l'appartenenza ad essi in ogni altro caso;

c) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili ed il rilascio di provvedimenti autorizzatori nei confronti del personale con funzioni dirigenziali, ove non esista il direttore generale, ivi compresa la partecipazione a corsi o master di aggiornamento o formazione professionale, e fatte salve le competenze del responsabile della struttura organizzazione e personale definite dal presente atto regolamentare;

d) il parere di conformità dell'azione amministrativa alle norme di legge, di statuto e di regolamento sulle proposte di deliberazioni da adottarsi dagli organi politici dell'ente, da rilasciarsi in fase istruttoria;

e) nei casi di conflitti negativi o positivi di competenze, la risoluzione di essi, ove non sia stato nominato il direttore generale.

f) ogni altra funzione specificatamente attribuita dal Sindaco non prevista tra quelle ordinariamente assegnate nel rispetto della normativa vigente e compatibilmente con le disposizioni di cui al presente atto.

2.L'attribuzione delle predette funzioni, ad eccezione di quelle di cui alla lettera a) per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo precedente, può comportare il riconoscimento di compensi aggiuntivi o maggiorazioni retributive se previsto dai contratti, nazionali e decentrati, di categoria.

#### **ART. 18 - VICE SEGRETARIO.**

1. E' istituita la posizione funzionale di Vice Segretario cui si accede per concorso pubblico.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di Settore.

3. In caso di vacanza, impedimento, o assenza del Segretario Generale, il Vice Segretario lo sostituisce per le funzioni spettanti ad esso per legge, statuto, regolamento e per atto del Sindaco. Allo stesso spettano in tali casi i compensi stabiliti.

#### **ART.19 - DIRETTORE GENERALE - (Individuazione del ruolo del Direttore Generale).**

E' consentito, ai sensi dell'art.108, comma 3, del TUEL, procedere alla nomina del Direttore Generale.

Il direttore generale, nella sua qualità di alter ego del capo dell'amministrazione é soggetto a visibilità esterna. Egli provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco.

#### **ART. 20 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI DELL 'ATTIVITA' DEL DIRETTORE GENERALE.**

1. L'attività del direttore generale, da considerarsi quale figura ad alta professionalità, si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficacia interna ed esterna;

b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;

c) di economicità;

d) di equità;

e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione dell' "outcome".

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.

4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell' "output".

5. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente, nel momento in cui si sia realizzato un "output" non inferiore a quello che si doveva ottenere, attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di "input" e "output", considerati i prezzi di mercato.

7. L'equità è un criterio di valutazione, in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### **ART.21- CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE.**

1. Qualora il capo dell'amministrazione intenda avvalersi di un direttore generale provvede con proprio atto, previa deliberazione della giunta.

2. Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso di idonei requisiti professionali, compreso un titolo di studio di livello universitario, conseguito in materie economico-aziendali e/o giuridiche, desumibili dal "curriculum", da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

3. La scelta dovrà cadere su di un soggetto che sappia riunire in sé nel contempo:

a) le necessarie doti di managerialità tali da garantire il conseguimento degli obiettivi in attuazione dei principi e criteri informatori di cui all'art. 20;

b) una specifica ed approfondita conoscenza delle discipline giuridico/amministrative ed economico-aziendali, con particolare riferimento a quelle proprie delle autonomie locali;

c) una specifica ed approfondita conoscenza delle procedure di accesso alle norme di carattere finanziario, regionali, nazionali e comunitarie, nonché della normativa nazionale, relativa alle incentivazioni alle imprese ed alla programmazione negoziata;

d) la capacità di guidare un processo di innovazione dell'amministrazione locale dando piena attuazione alle riforme legislative;

e) una conoscenza specifica del mondo delle autonomie locali per avervi operato, sia pure con ruoli diversi.

4. Al direttore generale verrà attribuito un trattamento economico, commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, alle competenze attribuitegli, e alle condizioni di mercato relative alla professionalità richiesta, tenuto conto della temporaneità del rapporto; in ogni caso detto trattamento, in relazione alle competenze di cui al comma 1 dell'art. 22, dovrà essere superiore a quello effettivo dei Responsabili dell'ente.

5. Il trattamento economico di base, potrà essere integrato da un trattamento accessorio, commisurato all'effettivo conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

6. Al direttore generale competono altresì:

a) il rimborso di ogni spesa effettivamente sostenuta e documentata per la partecipazione a corsi, convegni, seminari di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale;

b) il rimborso di ogni spesa documentata sostenuta per l'espletamento dei compiti istituzionali;

c) la copertura assicurativa della responsabilità civile ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

7. La quantificazione del trattamento economico è determinata dal Sindaco, in riferimento ai criteri di cui ai commi 4) e 5) precedenti.

## **ART.22 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.**

*1. Compete al direttore generale:*

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati degli organi politici, avvalendosi dei Responsabili;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il proseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione, ex art. 169 del decreto legislativo 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta tramite il capo dell'amministrazione;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ex art. 197, comma 2, lett. a), del decreto legislativo 267/2000;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili preposti alle strutture di massimo livello dell'ente;

f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;

g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi del decreto legislativo 165/2001;

h) la determinazione degli orari di servizio, e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei poteri di coordinamento del capo dell'amministrazione;

i) il concorso nell'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;

j) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili inadempienti, fatta salva in ogni caso l'attivazione del procedimento disciplinare, con le modalità del comma 7 del successivo art. 28;

k) la presidenza degli organismi collegiali del personale con funzioni dirigenziali;

- l) l'adozione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale, di intesa con i Responsabili interessati;
- m) la presidenza della delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali;
- n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Al direttore generale, su espressa disposizione, all'atto del conferimento o successivamente, del Sindaco o della Giunta, all'atto dell'approvazione della deliberazione di cui 21 c. 1, competono anche poteri di annullamento, revoca, riforma, previa formale e motivata contestazione all'organo amministrativo ed acquisiti, nel termine di cinque giorni, i dovuti chiarimenti e giustificazioni, relativamente agli atti dei Responsabili, nonché di sostituzione dei Responsabili oltre che di decisione dei conflitti di competenza e dei ricorsi gerarchici.

3. Il direttore generale può, tra l'altro, anche essere nominato presidente del nucleo di valutazione. Eventuali altre attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento.

4. Il direttore generale può altresì svolgere altri incarichi per conto dell'amministrazione comunale, ivi compresa la gestione del PEG ed il relativo controllo attivato attraverso una apposita struttura da lui dipendente.

5. L'attribuzione delle funzioni ed incarichi previsti ai precedenti comma 3 e 4 è retribuita con maggiorazioni economiche aggiuntive, se non hanno formato già oggetto di regolazione all'atto del conferimento dell'incarico mediante espressa previsione convenzionale.

6. Per il perseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli il direttore generale può dotarsi di servizi e personale posti alle sue dirette dipendenze e dal predetto individuati.

7. Il direttore generale può attribuire taluni servizi e/o procedimenti amministrativi, o parte di essi, affidandone la diretta gestione a responsabili di settore.

#### **ART. 23 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE.**

1. Le funzioni del direttore generale possono essere assegnate al segretario generale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, al segretario compete un'indennità di direzione generale tenuto conto della specifica qualificazione professionale e culturale, considerate le condizioni di mercato relative alla professionalità richiesta. In ogni caso il compenso per lo svolgimento delle funzioni di cui alla lettera a) dell'art.17, dovrà essere superiore a quello attribuibile, ai sensi del vigente CCNL delle autonomie locali, a titolo di retribuzione di posizione ai Responsabili dell'Ente, e non superare il limite della retribuzione di posizione prevista dal CCNL della dirigenza locale.

3. Qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili e la Presidenza della delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali.

#### **ART. 24 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO DELL'ENTE**

I rapporti tra direttore generale e segretario dell'ente sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

#### **ART. 25 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.**

In caso di assenza od impedimento del Direttore generale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore e di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

#### **ART. 26 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.**

1. Ai Responsabili dei Settori spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Ai Responsabili dei Settori sono attribuiti tutti i compiti previsti dal decreto legislativo n° 267/2000 e dalle leggi di settore, dall'articolo 17 del decreto legislativo n° 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili dei Settori spetta, altresì, a titolo esemplificativo:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
- b) l'assunzione e il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza quali certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle contro deduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'autonoma assunzione degli impegni di spesa e la liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione di finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di

consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna anche in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Segretario o al Direttore generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie o particolari debitamente da motivare, la presidenza delle Commissioni di gara, relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi, o di concorso rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

l) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Segretario Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, informazione sindacale;

q) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale;

r) redigere il piano di attività annuale del Settore, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo, nonché la relazione annuale sulla conformità dell'attività svolta agli obiettivi e agli indirizzi assegnati, l'entità ed il livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificati si, e ove possibile, le misure adottate ovvero da proporre per apportarvi le necessarie correzioni o rettifiche.

s) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;

t) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:

A. concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed

iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di criteri generali definiti, dall'organo di governo, ai sensi dei rispettivi ordinamenti locali (es.: mediante apposite norme regolamentari), in attuazione del disposto di cui all'art. 4 del decreto legislativo n. 165/2001;

B. facoltà autonomamente riconosciute di promozione e resistenza ad azioni giudiziarie e stragiudiziali, con relativi poteri di conciliazione e transazione, ancorché nell'ambito di appositi atti d'indirizzo o direttive resi dai competenti organi di governo (art. 16, comma 1, letto t), d. 19s. n. 165/2001);

C. conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione-lavori e simili fiduciarmente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, letto b) e d), d. lgs. n. 165/2001);

D. indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) d'individuazione della parte contraente, od, eventualmente se permesso dalla vigente normativa applicabile in materia, su conforme indirizzo dell'Organo politico ed in base alla vigente normativa, il rinnovo a terzi della gestione già esistente, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni, etc., previa definizione degli elementi negoziali di cui all'art. 192 del decreto legislativo n. 267/2000, mediante assunzione di apposita determinazione (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, letto b) e d), d. 19s. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, letto a) e b), d.lgs. n. 267/2001);

E. approvazione di operazioni ed atti concorsuali per reclutamento di personale dipendente, nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture, somministrazioni, etc. (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, letto b) e d), d. 19s. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, letto b), d.lgs. n. 267/2001);

F. atti di gestione ed organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiabile nell'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in atto con l'amministrazione (profilo privatistico della gestione: artt. 5, comma 2, 16, comma 1, letto h) e 17, comma 1, letto e), del d.lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, letto e), d.lgs. n. 267/2001), sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso (profilo pubblicistico della gestione: artt. 4, comma 2, 16, comma 1, letto d) e 17, comma 1, letto b), del d. 19s. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, letto b), d.lgs. n. 267/2001), quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indizione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale ex art. 39, commi 1 e 19, legge n. 449/1997 ed artt.35 e 36, d.lgs. n. 267/2001), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della

commissione giudicatrice, l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale:

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza dei Responsabili di Settore.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
- c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base;
- d) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali;
- e) la formazione e l'aggiornamento del personale.

L'adozione delle misure di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute rientra nella competenza del responsabile della sicurezza di cui al D.Ls 626/94, nominato dal Sindaco tra il personale in possesso di idonei requisiti.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
- b) l'assegnazione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
- g) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- h) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali;
- i) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- l) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
- m) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

G. ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (art. 107, comma 3, letto f), d.lgs. n. 267/2001);

H. adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, letto d), d.

lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, letto f-bis), d.lgs. n. 267/2001). Rimangono, a tutt'oggi, in capo al Sindaco, ferma restando, nondimeno, ogni facoltà, da parte di quest'ultimo, di operare, qualora consentito dai principi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge, apposita delega delle attribuzioni stesse all'assetto burocratico, quale pratica traduzione dell'eventualità delegatoria prevista, con carattere di generalità, dalla lett. h) del comma 3 del ridetto art. 107, d.lgs. n. 267/2001. Al riguardo si indicano, di seguito, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, talune ipotesi competenziali allo stato affidate all'esercizio Sindacale:

provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 54, comma 2, d.lgs. n. 267/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché, da ultimo, dell'art. 117, comma 1, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art. 15, legge 1 aprile 1981, n. 121;

attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, a mente dell'art. 16, d.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66;

provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 4, legge 13 maggio 1978, n. 180, e degli artt. 33 e ss., legge 23 dicembre 1978, n. 833; provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art. 2 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 (cfr., al riguardo, quanto recentemente portato, in materia, dal richiamato art. 117 del decreto legislativo n. 112/1998);

tenuta dell'anagrafe della popolazione a norma dell'art. 3, legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dell'art. 2, d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;

I. l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorché sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. ordinanza-ingiunzione), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n. 689/1981 in materia di illecito amministrativo (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, letto d), d. 19s. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, letto f-bis), d.lgs. n. 267/2001);

J. l'adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale, ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite difettive o atti d'indirizzo assunti dagli organi di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente (esercitata, ad esempio, attraverso il piano urbano del traffico o strumenti similari);

K. approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche, ai sensi degli artt. 342 e 343 della legge n. 2248/1865, all. F;

L. adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;

M. determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. accordo bonario di cui

all'art. 31-bis, comma I, legge n. 109/1994, e successive modifiche ed integrazioni;

N. concessione e retrocessione di loculi cimiteriali o concessione di aree cimiteriali;

P. esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;

Q. approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;

R. disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;

S. autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;

T. adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;

U. accettazione di cessioni volontarie di beni immobili o mobili;

V. aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;

W. approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

4. Spetta ai Responsabili dei Settori altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.

5. Se l'atto, appartenente alle categorie di cui al comma 3, presenta - per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, debitamente motivato - il Sindaco, anche di propria iniziativa, dispone, con provvedimento motivato, la sospensione del relativo iter costitutivo. La questione trattata sarà sottoposta, senza ritardo, all'esame della Giunta Comunale, la quale formula, su proposta del Direttore Generale, ove non nominato del Segretario G., con deliberazione gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

6. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composita politico-gestionale, per i quali insorga questione sulla competenza determinativa, la risoluzione del conflitto è rimessa al Segretario Generale che decide entro 15 giorni. Su iniziativa dello stesso Segretario tutte le questioni di conflitto di competenza potranno essere rimesse alla decisione di un collegio dirimente permanente dallo stesso presieduto e costituito dal responsabile della struttura organizzativa interessata ed da un membro esterno di comprovata professionalità. In quest'ultimo caso la decisione è assunta a maggioranza di voti. Il provvedimento decisivo di competenza è pubblicato all'albo pretorio per 10 giorni ed è raccolto, con apposita delibera di giunta, in appendice

al presente atto di cui costituisce parte ricognitoria a valenza regolamentare. Stessa procedura si applica nelle ipotesi di pretesa competenza ovvero di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono ammessi i mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

7. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza il Sindaco può richiedere ai Responsabili di Settore elementi conoscitivi e delucidazioni, in ordine a specifiche attività affidate, relativamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati anche al fine di impedire un pregiudizio per il loro conseguimento.

8. Gli atti gestionali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Responsabili nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se profili di illegittimità o illiceità dell'atto del Responsabile sono riscontrati dagli organi di governo ed il Responsabile interessato non provvede al riguardo, mediante l'eliminazione dei profili di vizio rilevati, entro 10 giorni, dall'espressa e motivata intimazione a provvedere assunta dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario G., il Sindaco può chiedere al Direttore Generale, ove non nominato, al Segretario G. di attivare le procedure di cui al comma 2 dell'articolo 22. Stessa procedura può essere attivata autonomamente dallo stesso Direttore G. o dal Segretario G.

9. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Settore, la responsabilità dei procedimenti, ai sensi e per l'effetto della legge 241/90, la verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale.

10. L'elencazione di cui sopra non ha carattere esaustivo; inoltre il Responsabile può ricevere altre competenze dalla legge o dai vigenti regolamenti, dal Sindaco o dal Direttore Generale, ed in ogni caso fa riferimento alle responsabilità di ottenimento dei risultati e di servizio al cittadino.

#### **ART. 27 COMPETENZE DEL SINDACO.**

1. Restano altresì ferme in capo al Sindaco:

a) il conferimento delle funzioni dirigenziali;

b) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi;

c) la nomina del portavoce;

d) la nomina del Nucleo di Valutazione;

e) l'individuazione dei componenti i servizi di staff posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

f) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

g) l'attribuzione dell'indennità di risultato al Direttore Generale, al Segretario Generale ed ai Responsabili.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **ART. 28 - RESPONSABILI - INDIVIDUAZIONE E NOMINA - SOSTITUZIONI E SUPPLENZE.**

1. Al Sindaco compete, ai sensi del decreto legislativo n° 267/2000, su proposta del Direttore generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa. La nomina è conferita a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quello massimo previsto dalle disposizioni contrattuali. Nel caso di mancata indicazione del termine, la nomina si intende conferita per un anno. Qualora la nomina abbia validità annuale, essa si intende prorogata tacitamente nel nuovo esercizio finanziario con espressa indicazione della conferma nella deliberazione di approvazione del nuovo PEG.

2. La nomina è prorogata di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina o la conferma.

3. L'incarico può essere revocato nei limiti e secondo le procedure previste dalla vigente normativa contrattuale e legislativa.

4. Ai Responsabili viene attribuita un'indennità di posizione e un'indennità di risultato previa costituzione di apposito fondo. I risultati delle attività dei Responsabili sono soggetti a valutazione in base a criteri e procedure determinate dall'Ente.

5. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili in sede di adozione di PEG.

6. Il Responsabile può essere individuato:

- a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente, professionalmente idonei, appartenenti alla categoria "D";
- b) tra i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
- c) tra i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000;

7. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni sono assunte ed espletate da un Capo - Servizio interno al Settore, appartenente alla categoria professionale "D", preventivamente nominato dal Responsabile (in assenza provvederà il Sindaco), ovvero da un Responsabile di Settore omogeneo. Eventuali supplenze o reggenze saranno compensate, in ragione del periodo di incarico, assegnando al supplente o reggente l'indennità relativa alla posizione oggetto di reggenza ridotta al 50%. In ogni caso il cumulo delle indennità a tale titolo non potrà superare il limite massimo previsto contrattualmente. Al Responsabile assente od impedito per un periodo continuativo superiore a 90 gg. l'indennità di posizione assegnata è ridotta al 50%, per il periodo di assenza o impedimento.

9. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale ed acquisiti i dovuti chiarimenti e giustificazioni, può motivatamente diffidare il Responsabile, a causa di responsabilità esclusivamente a lui imputabili, per gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi o inadempienze, tali da determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, assegnandogli un congruo termine in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, può incaricare con atto proprio altro Responsabile o il Segretario Generale medesimo. E' fatto salvo il potere di sostituzione del Direttore Generale previsto dall'articolo 22 c. 2 laddove sia nominato.

10. Venendo meno il rapporto fiduciario con il Responsabile, il Sindaco, previa contestazione, può revocare la nomina; in tal caso l'atto deve contenere congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti di cui al comma 9). E' fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti disciplinari, volti all'accertamento delle relative responsabilità, così come disciplinati dalla normativa contrattuale.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, la questione è rimessa, trattata e decisa dal Direttore Generale ovvero, se non nominato, dal Segretario Generale.

12. I suddetti Responsabili devono riferire al Direttore Generale ed organizzare l'attività del Settore secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, rappresentare tempestivamente all'assessore competente ogni significativa deviazione dai programmi concordati, gestire, oltre al personale del Settore eventuali Obiettori di Coscienza e Lavoratori Socialmente Utili;

13. I Responsabili sono responsabili della gestione e dei risultati.

14. I Responsabili di Settori possono affidare a dipendenti assegnati al loro Settore, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

## **ART.29. PROCEDIMENTO PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

Il procedimento previsto dagli artt. 8, 9, 10, 11 del CCNL 31 marzo 1999 per l'istituzione e per l'individuazione delle aree delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca degli incarichi è conforme ai principi generali di organizzazione introdotti dal decreto legislativo n. 165/2001 e dagli artt. del titolo IV del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267, che demandano ad apposite fonti secondarie, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della loro titolarità, nonché la determinazione delle dotazioni organiche complessive, mentre rimettono agli organi preposti alla gestione e, quindi, alla competenza dirigenziale, ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Pertanto, l'ente, provvede ad istituire le "diverse posizioni organizzative" e a stabilire le regole generali per il conferimento degli incarichi di direzione, professionale o di staff al personale classificato nella categoria "D".

L'affidamento degli incarichi di direzione al personale compete al Sindaco, che è tenuto a rispettare, nell'esercizio di questa competenza, i criteri generali previsti dal presente regolamento dell'ente.

I criteri generali da rispettare sono i seguenti:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa;
- b) requisiti culturali, di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico, determinati distintamente per ciascuna delle posizioni organizzative individuate;
- c) graduazione delle posizioni e determinazione, per ciascuna di esse, del valore economico della retribuzione di posizione, da contenere nei limiti complessivi delle disponibilità del fondo appositamente destinato;
- d) criteri da prendere a riferimento per la determinazione dell'importo della retribuzione di risultato nell'ambito del minimo e del massimo fissati dal contratto.

Il Sindaco, nell'assumere le determinazioni in merito al conferimento degli incarichi, deve rispettare, oltre ai criteri generali preventivamente stabiliti dall'Ente, le seguenti limitazioni stabilite dal contratto:

- a) l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella categoria D;
- b) l'incarico deve essere temporaneo e, specificatamente, non può essere superiore alla durata massima stabilita dal contratto nazionale;
- c) l'incarico deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato e la sua durata è determinata.

#### **ART. 30 - LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI.**

I risultati conseguiti dai dipendenti titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'ente.

La valutazione è di competenza dello stesso organo che ha proceduto al conferimento dell'incarico, il quale, si avvarrà dell'ausilio del nucleo di valutazione.

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

- a) preventiva determinazione da parte di chi conferisce l'incarico dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità;
- b) determinazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

Qualora la valutazione dei risultati dovesse essere negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato e in conseguenza della possibilità di non essere confermato nell'incarico, con perdita della retribuzione di posizione, nel qual caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua

fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.

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

La mancata conferma annuale dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'Ente a ridisegnare l'assetto della struttura.

Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del Sindaco, che assume la sua determinazione, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'ente.

### **ART. 31- LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO.**

1. Il personale titolare di una delle aree di posizioni ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione e di risultato.

La retribuzione di posizione, che può variare da un minimo ad un massimo contrattualmente definiti serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento dei nuovi compiti. La stessa sarà definita, o ridefinita, entro trenta giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario ovvero dall'atto di determinazione delle strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente. In ogni caso, la retribuzione di posizione sarà mensilmente riconosciuta, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, nella stessa misura dell'esercizio precedente fino a nuova determinazione, fatto salvo i conguagli dovuti.

L'Ente gradua sulla base della disciplina contenuta nel presente atto le diverse posizioni in relazione al ruolo direttivo svolto, all'articolazione della struttura diretta, al supporto offerto dai quadri intermedi, al numero degli addetti, al livello di responsabilità, alla responsabilità delle competenze, alla responsabilità di procedimento, ecc.

In materia trovano, comunque, applicazione le normative contrattuali.

2. L'ente deve provvedere al finanziamento dei relativi oneri con le proprie disponibilità di bilancio.

3. Per l'ente il limite alla propria autonomia organizzativa in materia è costituito esclusivamente dalle risorse finanziarie disponibili in bilancio.

### **ART. 32 – ATTIVITA' DI SUPPORTO AI COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI.**

1. L'affidamento delle attività di supporto, di cui all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni, è effettuato, su proposta del Responsabile Unico del procedimento in materia di Lavori Pubblici e previa acquisizione della dichiarazione di cui al comma 2, ai sensi della medesima legge e del relativo Regolamento di attuazione.

2. L'affidamento all'esterno delle attività di supporto è subordinato all'attestazione del responsabile apicale competente alla formazione e all'attuazione del programma, che certifichi che l'organico dell'ente presenta carenze o non consente il reperimento delle adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento.

3. L'affidamento, sulla base di specifiche direttive scritte dell'organo politico, deve in ogni caso essere effettuato a professionisti singoli o associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815 o alle società di professionisti e alle società di ingegneria, di cui all'articolo 17, comma 1, lettere e) ed f) della legge n. 109 del 1994, e successive modificazione ed integrazioni, aventi le competenze specifiche per le attività da svolgere e che abbiano stipulato a proprio carico polizza assicurativa a copertura dei rischi di natura professionale con massimali da determinarsi di volta in volta in relazione alla natura e all'entità dell'incarico.

### **ART. 33 - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI.**

1. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.

2. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il consiglio comunale approva unitamente al programma triennale.

### **ART. 34 - COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

Il Responsabile del procedimento in via generale:

a) valuta ai fini istruttori:

- 1) le condizioni di ammissibilità;
- 2) requisiti di legittimità;
- 3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può essere autorizzato a disporre ispezioni;

h) dispone esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14 L. 241/90;

k) cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni;
- 4) la predisposizione delle proposte deliberative e determinazioni;

l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **ART. 35 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90;

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile competente per materia o in altro dipendente assegnato al Settore.

3. Il Responsabile può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti tra i singoli dipendenti addetti al Settore o con altri criteri dal medesimo individuati. In ogni caso, il responsabile del procedimento, incardinato nella stessa struttura organizzativa, deve essere di categoria non inferiore alla C.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra - o di volta in volta in relazione al singolo procedimento - esso si identifica con il Responsabile del Settore.

### **ART.36 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STATISTICA, UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO.**

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 241/90, l'art. 11 del Decreto legislativo 165/2001, prevede "Ufficio Relazioni con il Pubblico" il quale provvede:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione ai cui al capo III della legge 241/90;
- b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed all'analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- d) ad ogni altra funzione prevista dall'apposito regolamento.

A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente

nell'Ente. L'attività dell'U.R.P. deve essere coordinata con quella di informazione e di comunicazione delle strutture e delle figure professionali di cui si può avvalere l'Ente ai sensi della legge 150/00.

2. E' istituito, ai sensi del d. lgs 322/89, l'ufficio statistica comunale. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea qualificazione professionale.

Il Responsabile dell'ufficio, nominato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove esista, deve preferibilmente aver avuto precedenti esperienze statistiche rilevabili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque aver superato corsi di formazione in materie statistiche. La costituzione dell'ufficio è di competenza del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove esista.

3. Il difensore civico comunale, previsto dal testo unico ordinamento enti locali, si avvale di strutture adeguate allo svolgimento delle sue funzioni.

E' utilizzato per tale organo adeguato personale individuato dal Sindaco ed assegnato alle predette funzioni temporaneamente, sino ad eventuale sua sostituzione.

In ogni caso esso cessa dall'incarico, fatta salva ogni espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

L'attività e l'organizzazione dell'ufficio del difensore civico è disciplinata da apposito atto regolamentare.

### **TITOLO III - STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

#### **ART. 37 - CONFERENZA DI SERVIZIO.**

1. Al fine di garantire il coordinamento delle attività dell'Ente sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono presiedute dal Direttore generale, ovvero, se non nominato, dal Segretario Generale o da un Responsabile da loro designato.

3. Della conferenza fanno parte Responsabili dei Settori interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati ed anche il Segretario Generale, se è nominato il Direttore Generale. La partecipazione è definita su invito del Direttore generale ovvero, se non nominato, del Segretario Generale.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

6. La conferenza di servizio può essere richiesta direttamente dal Responsabile di settore.

## **ART. 38 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità, soluzioni organizzative, e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha altresì la funzione di favorire la traduzione in atti operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco (o da suo delegato) e composto:
  - a) dal Direttore generale;
  - b) dal Segretario Generale;
  - c) dagli Assessori;
  - d) dai Responsabili.
5. Il Comitato, che può avvalersi dell'assistenza del Nucleo di valutazione, può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni Settori.

## **ART.39 - GRUPPI DI LA VORO.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali (che si avvalgono anche di professionalità esterne alla struttura burocratica dell'Ente individuate dal Sindaco con proprio atto) qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile avente competenza prevalente o ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Sindaco su proposta del Direttore generale ovvero, ove non nominato, del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.
5. Le professionalità esterne hanno diritto a compensi in misura non superiore al 50% del gettone di presenza spettante ai consiglieri comunali per ciascuna seduta. Il compenso massimo mensile non può superare l'importo equivalente a n. 6 sedute.

## **ART. 40 - NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO**

1. La presente disciplina attua le norme del D.Lgs 30 luglio 1999 n. 286, in quanto compatibili con l'ordinamento degli enti locali di cui al d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e con l'autonomia statutaria dell'Ente.
2. La stessa disciplina, ai sensi del comma 2, dell'art. 1, del d.lgs 286/99, deroga a tutte quelle norme non applicabili per strutture ed organi politico-istituzionali e burocratici dell'Ente.
3. Con essa si istituisce il Nucleo di valutazione, competente per la valutazione del personale Responsabile o con incarico dirigenziale, per il controllo strategico e per il controllo di gestione.
4. Le funzioni del Nucleo sono collocate presso il Gabinetto del Sindaco e la sua Giunta per lo svolgimento dell'attività di cui alla presente disciplina.
5. Al Nucleo sono assegnate le funzioni previste dallo Statuto in materia di controllo di gestione, da attuare in conformità delle disposizioni di cui al -testo unico dell'ordinamento enti locali, ed, per il controllo strategico, le funzioni per la fattibilità dei programmi di cui alle linee programmatiche degli indirizzi generali di governo del Sindaco qualificanti la programmazione strategica.
6. Le funzioni del Nucleo per la valutazione del personale, sono esplicate in stretta collaborazione con il Servizio del Personale e il Servizio Finanziario, per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma.  
Per le esigenze di supporto e di raccordo organizzativo, di comunicazione interna di documentazione e di flusso informativo, il Nucleo si avvale della tecnostruttura operante nei Settori cui afferiscono i Servizi delle Risorse Umane e della gestione finanziaria. Queste, in particolare, provvedono:
  - a) alle attività di supporto informativo, inclusa l'acquisizione ed organizzazione dei dati ricavabili dai sistemi informativi e dalle procedure gestionali aziendali;
  - b) alle attività di supporto amministrativo, quali protocollo, archiviazione e trasmissione della documentazione di riferimento per il controllo e il procedimento di valutazione, le comunicazioni nei confronti delle singole strutture.

7. Il "Nucleo di Valutazione" è composto da tre membri, come di seguito riportato:

- a) il Direttore Generale, se nominato, o Segretario Generale, con funzione di Presidente;
- b) da n° 2 esperti, competenti in materia.

I componenti, di idonea qualificazione, con esperienza di Pubblica Amministrazione, documentata da curricula formativi e professionali, sono nominati - assieme al presidente-"intuitu personae", con decreto motivato dal Sindaco.

Il Nucleo dura in carica non oltre la cessazione del mandato del Sindaco e può essere modificato nella sua composizione.

Il Sindaco può revocare, a mezzo di decreto motivato, l'incarico conferito ad uno o più membri del "Nucleo di valutazione", anche prima della sua scadenza naturale.

In caso di revoca di un solo componente del "Nucleo di valutazione" è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine di tre mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico del collegio.

Per gli esperti valgono le incompatibilità e le ineleggibilità stabilite dalla legge per i revisori dei conti dell'Ente di cui all'art. 236 comma 1 del decreto legislativo n° 267/2000.

Il Nucleo di Valutazione decide sulla propria programmazione operativa, ovvero circa la pianificazione del lavoro, sulla base degli indirizzi deliberati, ai vari livelli, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco ed anche su atti di impulso da esso stesso predisposti.

8. Il "Nucleo di valutazione" è una struttura di supporto degli organi di governo nell'ambito dello svolgimento dell'attività di valutazione, effettuata con cadenza annuale, dei Responsabili circa l'attuazione dei programmi e degli obiettivi.

9. Risponde agli organi d'indirizzo politico - amministrativo e svolge un'attività propedeutica per l'operatività delle misure inerenti la responsabilità dirigenziale.

Il "Nucleo di valutazione" svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dai Contratti collettivi di Lavoro, dallo Statuto e dai regolamenti. In particolare, il "Nucleo di valutazione":

a) procede alla valutazione del personale Responsabile (o con incarico dirigenziale) avvalendosi oltre che dei risultati del controllo di gestione, anche di ogni altro strumento utile allo svolgimento delle proprie funzioni, a tal uopo predispone una serie di parametri di riferimento per le verifiche (da trasmettere all'Amministrazione Comunale perché li valuti e li concerta con i Responsabili);

b) verifica il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti;

c) come previsto dal CCNL, il "Nucleo di Valutazione" è chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse agli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;

d) verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e/o quantitativo dei servizi.

10. Il "Nucleo di valutazione" risponde al capo dell'Amministrazione, al quale riferisce della propria attività, mediante rapporti, in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento dell'attività e le proposte per il miglioramento della gestione.

Svolge, di regola, le proprie funzioni in modo collegiale; anche individualmente, può procedere a verifiche dirette e richiedere atti, documenti o informazioni agli uffici dell'Ente; il Nucleo è validamente costituito anche con la presenza di due soli componenti.

Il "Nucleo di valutazione" per l'adempimento dei propri compiti ed al fine di stabilire gli opportuni rapporti con tutti i soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività in coerenza con le successive disposizioni, avendo cura di assicurare comunque, il diritto di informazione al personale soggetto alla valutazione.

Il Nucleo, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha accesso a tutte le informazioni disponibili e svolge i propri compiti, avvalendosi, della struttura preposta al controllo interno di gestione.

Il Nucleo può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici dell'Amministrazione comunale. Ove necessario, può, altresì, disporre accertamenti diretti.

11. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione viene stabilito dalla Giunta Comunale tenendo conto, quale limite massimo, del compenso dei Revisori dei conti dell'Ente, non rivestenti la carica di Presidente, potendo prevedere il rimborso delle spese di trasferta per i componenti non residenti e viene liquidato mensilmente, o con diversa cadenza stabilita, dal Responsabile del Settore cui è assegnato nel PEG l'apposito capitolo di spesa, a presentazione di idonea documentazione.

12. I Responsabili con incarico dirigenziale sono tenuti, su richiesta del Nucleo, a formulare una relazione annuale, o anche semestrale se disposto, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o del semestre.

Le relazioni sono redatte al fine di esporre in modo coordinato ed integro, le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta ed al grado di conseguimento dei risultati, secondo il punto di vista del Responsabile della struttura apicale.

Il Nucleo per richiedere le predette relazioni, definirà gli schemi di riferimento per l'elaborazione delle relazioni, che sono diffusi contestualmente alla consegna del Piano Esecutivo di gestione.

Le relazioni dei responsabili apicali sono trasmesse al Nucleo di Valutazione.

13. Il Nucleo assume quali elementi di riferimento della valutazione:

- i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
- i piani di lavoro annuali delle strutture comunali;
- il bilancio delle risorse umane assegnate o comunque assegnate alle strutture;
- il bilancio delle risorse finanziarie, articolato per capitoli, assegnate alle strutture;
- i procedimenti amministrativi e le disposizioni di legge e regolamentari rilevanti in ordine ai risultati oggetto di valutazione, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n° 241';
- il carico di lavoro delle distinte strutture;
- la relazione intermedia ed altre eventuali in itinere che ciascun responsabile compila per gli organi comunali in ordine allo stato di avanzamento dei risultati programmati ed agli eventuali vincoli che ostacolano il loro regolare conseguimento, copia delle quali è inoltrata per conoscenza al nucleo di valutazione;
- le relazioni annuali dei singoli funzionari responsabili di ufficio previste dal Regolamento di organizzazione dell'Ente;
- gli elaborati del monitoraggio eseguito dal Settore finanziario, bilancio e sviluppo economico;
- ogni altro elemento ritenuto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, utile ai fini della valutazione medesima.

Gli elementi di cui al precedente comma sono raccolti, anche con l'ausilio di sistemi informatici, dalla struttura predetta, ai fini della costituzione e dell'alimentazione del dossier di valutazione.

La valutazione ha ad oggetto esclusivamente l'attività inerente l'esercizio di riferimento.

14. Gli elementi per la rilevazione dei risultati sono costituiti essenzialmente da:

- piano esecutivo di gestione e sue eventuali modifiche ed integrazioni;
- piano dettagliato degli obiettivi;
- quantità o indicatori di qualità riferiti agli obiettivi programmati;
- eventuale coefficiente correttivo di tolleranza sul conseguimento dell'obiettivo, predeterminato dal Nucleo in relazione alle condizioni oggettive della struttura nella quale deve essere raggiunto il risultato.

La valutazione del personale Responsabile (o dei funzionari con incarico dirigenziale) ha periodicità annuale, ma può essere effettuata anche prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di un risultato negativo.

La procedura di valutazione, da concludersi entro il mese di gennaio del nuovo esercizio finanziario, costituisce presupposto per il conferimento del trattamento economico accessorio del personale con incarico dirigenziale, che dovrà essere riconosciuto entro il termine di 30 giorni dalla suddetta valutazione.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinizione e pubblicità dei parametri del controllo, della partecipazione al procedimento da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del "Nucleo di valutazione".

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale.

15. Il Nucleo fornisce in referto le conclusioni della valutazione operata. Il documento di valutazione finale si articola in una relazione comprendente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa e in un allegato contenente la valutazione dei risultati e la valutazione della prestazione dei Responsabili (o con incarico dirigenziale) al Sindaco, per l'attribuzione ai sensi dell'art. 27 dell'indennità di risultato, ed alla Giunta che ne formano oggetto di specifico esame. Copia della valutazione della prestazione dirigenziale è inserita nel relativo fascicolo personale a cura del competente settore ed è comunicata in via riservata a ciascun interessato. La valutazione della prestazione dei Responsabili è eseguita ai fini esclusivi del presente regolamento e non può essere utilizzata per altri scopi.

16. Nella valutazione dei risultati del referto fatti pervenire, il Sindaco e la Giunta, tengono anche conto in particolare oltre che dello scarto verificatosi tra obiettivi e risultati in *peius* o in *melius*, ma anche del numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini determinati dal regolamento sul procedimento amministrativo di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241; ciò ai sensi delle norme del comma 2 dell'art. 3 ter del DL 12 maggio 1995, n° 163 convertito con modifiche in legge 11 luglio 1995, n° 273 e per gli effetti di cui alla responsabilità apicale con riflessi sul trattamento accessorio.

17. Il Nucleo, oltre a determinare il grado di conseguimento dei risultati, formula la valutazione della prestazione individuale dei Responsabili anche con riferimento a specifici istituti contrattuali economici.

Per la valutazione della prestazione del personale Responsabile o con incarico dirigenziale, il nucleo assume a riferimento, tra gli altri eventuali, i seguenti fattori:

- capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e contemperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione;
- capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
- quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificamente assicurato al conseguimento dei risultati;
- contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi o emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.

18. Il Nucleo rileva i piani di lavoro annuali delle strutture apicali entro e non oltre trenta giorni dalla approvazione della proposta di bilancio di previsione, dando così inizio all'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione entro 15 giorni dall'approvazione consiliare di tale bilancio. Resta salva la facoltà del Nucleo di una autonoma articolazione organizzativa della propria attività di valutazione del personale, nel rispetto degli indirizzi politici, purché la valuti e la concerta con i responsabili.

19. Le attività gestionali dei Responsabili sono rilevate in via ordinaria dalle informazioni contenute negli atti dirigenziali formalmente adottati e negli atti proposti all'approvazione degli organi.

In presenza di risultati, la cui natura non prevede formale definizione di provvedimenti od altra delle predette modalità di rilevazione obiettiva, è disposto apposito accertamento.

20. Il provvedimento di valutazione disciplinato dal presente articolo non si applica ai Responsabili in aspettativa, fuori ruolo o comandati presso altri enti o amministrazioni.

21. La valutazione non è effettuata per i Responsabili che cessano dal servizio nel primo semestre dell'anno. Il responsabile apicale che cessa dal servizio nel secondo semestre dell'anno trasmette la relazione - di cui al comma 8 del presente articolo - 30 giorni prima della data di cessazione.

Per i casi di cui al precedente periodo del presente comma, il Nucleo formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

I risultati attribuiti ai Responsabili delle strutture che cessano nel corso del ciclo di valutazione sono comunicati dal Segretario Generale o dal Direttore ai nuovi incaricati della singola responsabilità dandone tempestiva notizia al Nucleo.

22. L'attività del Nucleo per il controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalla norma, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Il Nucleo per tale attività opera in collegamento con l'ufficio di statistica. Lo stesso può svolgere, anche su richiesta del Sindaco, analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione, fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni nell'amministrazione.

23. Il Nucleo riferisce annualmente, in via riservata, agli organi politici dell'attività di cui al comma precedente.

24. Il controllo di gestione da parte del Nucleo, in particolare, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente. Per tale attività il Nucleo adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione dei costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso si articola nelle fasi sintetiche seguenti:

a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano di cui alla lettera a) al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

25. Il Sistema di controllo di gestione supporta la funzione dei responsabili. Il Sindaco con propria direttiva, periodicamente aggiornabile, stabilisce in maniera omogenea i requisiti minimi cui deve ottemperare tale sistema.

26. Il regolamento di contabilità contribuisce a delineare l'insieme degli strumenti operativi per l'attività di pianificazione e controllo di cui il Nucleo tiene conto.

27. Il Nucleo fornisce in referto, al Sindaco ed alla Giunta, le conclusioni sul controllo di gestione.

28. E' fatta salva l'autonomia organizzativa dello stesso Nucleo per un'articolazione funzionale delle proprie attività nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, dalla presente disciplina e dalla disciplina interna prevista da altri atti regolamentari, in quanto compatibile, ancora vigente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

29. Affinché il Nucleo possa procedere al proprio lavoro è necessario che il Sindaco e la Giunta adottino principi e tecniche proprie della programmazione direzionale per obiettivi. In particolare la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, in piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili.

## **TITOLO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **ART. 41 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

a) dalla Giunta (deliberazione), dagli assessori delegati (direttive/indirizzi);

b) dal Sindaco (decreti, ordinanze e direttive/indirizzi);

c) dal Direttore generale (direttive, determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

d) dal Segretario Generale (di norma, pareri);

e) dai Responsabili (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

## **ART. 42 - DECRETO SINDACALE**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

## **ART. 43 - LE DELIBERAZIONI.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. E' fatta salva l'iniziativa dei Responsabili di settore di cui all'articolo 26 c. 3 lettera g).
2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dalla decreto legislativo n. 267/2000 nonché - se richiesto - il visto di conformità del singolo atto alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti da parte del Segretario Generale. Qualora i pareri non siano dovuti ne devono essere espresse le motivazioni, ai sensi della normativa vigente, dal Responsabile interessato.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.
4. Si rinvia all'apposito Regolamento comunale per una disciplina di dettaglio.

## **ART. 44 - LA DIRETTIVA.**

La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o il Direttore Generale o l'Assessore delegato orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 45 - LE DETERMINAZIONI.**

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni. Si rinvia all'apposito Regolamento comunale per una disciplina di dettaglio.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato, che se soggetto diverso dal Responsabile la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni riportano per ogni anno solare doppia numerazione: quella del Settore competente e quella dell'indice generale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono trasmesse al Segretario Generale ed al Sindaco dopo la loro adozione e vanno pubblicate all'albo pretorio con le stesse modalità utilizzate per le deliberazioni.

#### **ART. 46- L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE.**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ed i Responsabili adottano propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, ed hanno pertanto natura paritetica. In tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

#### **ART.47 – L'ORDINE DI SERVIZIO.**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ed i Responsabili adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale o dal Responsabile, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione dipartimentale), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 48 - PARERI E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE:**

1. I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo n° 267/2000, devono essere resi entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore finanziario entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, vigila sul rispetto di tali termini.

#### **ART. 49 - PROCEDURA PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI.**

1. La pubblicazione degli atti viene certificata dal responsabile del servizio "Albo pretorio".

2. L'autenticazione delle copie spetta, per quanto riguarda le deliberazioni, al responsabile del servizio Segreteria o Segretario Generale, per quanto riguarda le determinazioni o altri atti, allo stesso soggetto da cui proviene l'atto.

3. L'attestazione di avvenuta esecutività sulle deliberazioni viene sottoscritta dal responsabile del servizio precitato o dal Segretario Generale.

4. L'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta da trasmettere ai capigruppo consiliari è sottoscritto dal responsabile del servizio Segreteria o dal Segretario Generale e viene notificato agli stessi.

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

#### **ART. 50 - OGGETTO E COMPONENTI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO.**

1. L'impiego delle risorse umane avviene in base al fabbisogno qualitativo/professionale e quantitativo, nell'ambito dell'articolazione dei presidi di responsabilità gestionale che corrisponde allo schema di obiettivi istituzionali e di supporto.

In tal senso, l'assetto organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificamente assegnata alle diverse unità operative, in cui si articola la struttura organizzativa comunale per attuare gli obiettivi dell'Ente.

L'assetto organizzativo risulta pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa:

. dal quadro delle funzioni ed attività attribuite alle diverse unità organizzative;

. dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed

. dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;

. dal carico di lavoro, per categoria/profilo professionale e quantità necessaria, gravante sulle unità organizzative e relative posizioni di lavoro;

. dalla conseguente dotazione organica dei servizi.

#### **ART. 51 - PROFESSIONALITÀ E POSIZIONI DI LAVORO, MANSIONI, RESPONSABILITÀ LA VORATIVE, PRESTAZIONI**

1. La gestione qualitativa e quantitativa delle funzioni e delle attività attribuite a ciascuna articolazione dell'organizzazione avviene mediante adeguate professionalità, intese come tipologie omogenee di capacità applicative a materie di lavoro.

La preposizione di una professionalità ad una articolazione organizzativa costituisce la posizione di lavoro, sia che funga da presidio apicale dell'unità organizzativa sia che contribuisca entro l'unità organizzativa al risultato operativo della stessa, intendendosi che impieghi omogenei danno luogo a posizioni di lavoro omogenee, ricoperte da altrettanti operatori in possesso delle relative professionalità.

La professionalità impiegata nella posizione di lavoro può porsi a diversi livelli di complessità, in relazione al fabbisogno qualitativo inerente alle attività da svolgere.

Le attività e i compiti tipicamente assegnati a ciascuna posizione di lavoro costituiscono le mansioni assegnate all'operatore che copre quella posizione.

Le mansioni tipiche definiscono il livello di ricchezza professionale corrispondente al livello di specifica complessità della posizione ricoperta.

Alle mansioni tipiche devono intendersi intrinsecamente associati compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ~~ancorché di minor o maggiore livello di ricchezza professionale.~~

La finalizzazione delle mansioni ad obiettivi di lavoro costituisce la responsabilità lavorativa assegnata alla specifica posizione di lavoro.

Il concreto esercizio delle responsabilità assegnate, producendo risultati lavorativi, costituisce la prestazione di ciascun operatore.

#### **ART. 52 - CATEGORIE, PROFILI FUNZIONALI E PROFESSIONALI E MANSIONARIO**

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi, attribuiti a ciascuna posizione di lavoro, si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e di corrispondente inquadramento retributivo/funzionale. Tale inquadramento si configura per **categoria e profilo funzionale** (livello standard di complessità professionale), cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo (articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale, corrispondenti all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e rendimento medio nella mansione) ed un intercambiabilità di mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, secondo la vigente normativa contrattuale.

Il riferimento contrattualmente codificato costituisce l'indicazione di categoria, mentre la corrispondente denominazione analitica:

- operatore;
- esecutore tecnico, esecutore amministrativo, esecutore socio assistenziale;
- collaboratore professionale tecnico, professionale amministrativo, professionale conducente, professionale socio assistenziale;
- istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore tecnico, istruttore di polizia municipale, programmatore, impiegato addetto ai servizi;
- istruttore direttivo amministrativo-finanziario, direttivo tecnico, direttivo analista, direttivo socio assistenziale, responsabile di servizio;
- funzionario amministrativo-finanziario, funzionario tecnico, funzionario analista, coordinatore di servizio;

costituisce l'indicazione di profilo funzionale che potrà essere integrato e/o modificato in sede di approvazione dell'atto disciplinatorio di cui all'art. 1 c.2. Il riferimento contrattuale è da intendersi anche a quei particolari profili professionali caratterizzanti le categorie B e D, vale a dire i profili di cui alle posizioni B3 e D3.

Si configura, inoltre, come profilo professionale, ossia insieme di conoscenze e competenze teorico-pratiche omogenee, mirate, specializzate e flessibili, all'interno della fascia giuridico/retributiva definita dalla categoria e denominata dal profilo funzionale, in ordine all'intercambiabilità ed esigibilità di mansioni equivalenti, ancorché operativamente delimitata dalla reciproca permeabilità, di cui al successivo articolo.

Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai principali compiti operativi; essi risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione tipicamente richiesta dalla posizione di lavoro e dai corrispondenti obiettivi di risultato.

Il mansionario non è pertanto mai definibile in modo analitico ed esaustivo, essendo soggetto alle dinamiche evolutive degli obiettivi/risultato assegnati alle diverse posizioni di lavoro, e comprendendo comunque - in ordine all'art. 52 del decreto legislativo n.165/2001 - compiti complementari e strumentali al perseguimento di tali obiettivi, da intendersi sia tipici di professionalità diverse sia di complessità standard superiore o inferiore.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti dall'amministrazione è attuata contestualmente all'approvazione dell'atto disciplinatorio di cui all'articolo 1 c. 2, ricomprensiva della corrispondente iscrizione del personale dipendente in servizio ai profili professionali stessi, come in detta sede definiti.
3. Salvo quanto previsto dal precedente comma, la soppressione, modificazione e l'integrazione dei profili professionali, ove non assunte, con autonoma determinazione, nell'ambito delle competenze della giunta quale corredo della dotazione organica, rientrano nell'ambito delle competenze del Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura competente in materia di personale, o, se non nominato, nell'ambito delle competenze funzionali del Comitato di coordinamento di cui all'artt. 38 che vi provvede con proprio atto di natura organizzativa adottato su conforme proposta del responsabile del personale che ne cura la formulazione in osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

4. La specifica attribuzione dei singoli profili professionali al personale dipendente, fatta salva la prima applicazione di cui al comma 2, nonché la modifica degli stessi è operata dal responsabile del settore cui il personale è affidato in gestione che darà comunicazione del relativo, motivato, provvedimento al responsabile della struttura del personale.

#### **ART.53 - AREE PROFESSIONALI, PROGRESSIONE PROFESSIONALE E RETRIBUTIVA.**

1. I profili professionali di categorie/profili funzionali diversi che ineriscono ad una professionalità omogenea danno luogo all'area professionale. In relazione alla funzionalità organizzativa, il dipendente può essere utilizzato, mantenendo il proprio profilo professionale, in unità organizzative in cui prevalgono specializzazioni lavorative diverse.

2. La determinazione dei profili professionali assunti va attuata contestualmente all'approvazione dell'atto disciplinatorio di cui all'articolo 1 comma 2. In sede di prima applicazione per la determinazione dei contenuti generali afferenti a ciascun ruolo aziendale, all'insieme, cioè, di attribuzioni, responsabilità, risultati, obiettivi e relazioni proprie di ciascun profilo professionale, si fa rinvio alle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL del 31 marzo 1999.

3. L'elenco dei profili professionali può essere dinamicamente aggiornato in sede di ricognizione, modifica ed assestamento dell'assetto organizzativo.

Il dipendente può essere utilizzato, mantenendo la categoria contrattuale, nelle mansioni caratteristiche dello stesso profilo funzionale, ancorché rispettando la permeabilità tra profili professionali di cui all'articolo successivo.

I profili professionali possono anche distinguersi in relazione al tipo di contributo lavorativo:

- operativo, specialistico, gestionale.

L'utilizzo del dipendente a livello specialistico presuppone il possesso di adeguati titoli di studio e/o di percorsi formativi inerenti la funzione, preferibilmente di iniziativa dell'Ente, mentre a livello operativo e gestionale dipende dall'adattamento individuale alle mansioni.

L'esperienza lavorativa prestata con impegno e qualità sia in ordine all'apprendimento che ai risultati dà luogo alla progressione professionale all'interno della categoria/profilo funzionale, con adeguato riconoscimento economico differenziale, secondo la normativa contrattuale inerente la progressione retributiva orizzontale.

- Nell'ambito del mansionario di categoria, alle posizioni di lavoro più complesse, implicanti maggiore e più ricca professionalità, sono preferibilmente assegnati i dipendenti con riconoscimento retributivo differenziale.

#### **ART. 54 - PERMEABILITA' DEI PROFILI PROFESSIONALI.**

1. Lo sviluppo professionale entro ciascuna categoria/profilo funzionale può determinare, in relazione alle esigenze organizzative ed alle aspettative ed attitudini individuali, la mobilità dall'uno all'altro profilo professionale, e relative mansioni, compatibilmente con l'aspetto specialistico che li caratterizza.

Nell'ambito del profilo funzionale, è sempre possibile - ove del caso, previa ricerca interna ed eventuale intervento formativo di adeguamento - il passaggio da profilo professionale specialistico ad altro operativo o gestionale, mentre il passaggio inverso è subordinato al possesso del titolo di studio caratterizzante ove disponibile, altrimenti è subordinato al superamento di procedura selettivo/concorsuale e/o processo di formazione professionale.

Eguale, di regola, dall'uno all'altro profilo professionale specialistico il passaggio - se del caso, previa ricerca interna ed eventuale intervento formativo di adeguamento - è subordinato al possesso del titolo di studio caratterizzante ove disponibile, altrimenti è subordinato al superamento di procedura selettivo/concorsuale e/o processo di formazione professionale.

In sede ricognizione/assestamento/modifica, periodica ovvero quando se ne valuti la necessità/opportunità, dell'assetto organizzativo e dell'elenco, i profili professionali possono essere dinamicamente aggiornati.

#### **ART. 55 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI.**

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

3. Al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel PEG costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

#### **ART. 56 - MANSIONI INDIVIDUALI.**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza, ed al profilo assegnato, come definite dal contratto collettivo, contratto individuale di lavoro, ordini di servizio interni; in tali mansioni rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Rientrano, comunque, nel concetto di mansioni anche quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione del personale prevista dalla normativa contrattuale.

2. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

3. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del CCNL stipulato in data 6 luglio 1995.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti diversi da quelli della categoria di appartenenza, specifici non prevalenti della categoria superiore o spostato in altri servizi in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.

5. L'attribuzione di mansioni diverse, di cui al comma 3, è disposta con determinazione del Responsabile; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

E' fatto obbligo ai dipendenti di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda, qualora professionalmente equivalenti, (secondo le direttive ricevute ) in caso di congedo, permessi o licenze per assicurare il regolare funzionamento degli uffici e servizi.

#### **ART. 57 - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ**

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal Settore, e dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale interno al servizio. Il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili suddetti spetta al Direttore Generale.

#### **ART. 58 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.**

1. Il dipendente, di regola è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori ai sensi dell'art. 52 comma 2 del decreto legislativo 165/2001:

a) nel caso di vacanza di posto di organico;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente, con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza (tranne quelli per ferie) e nel caso di istituzione di un nuovo servizio o settore.

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

3. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, di cui al comma 2, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

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

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale per i posti di Responsabile e dal Responsabile presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato. I criteri generali per il conferimento di mansioni superiori sono definiti dall'Ente previa concertazione con le OO.SS.

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

7. Resta ferma, per tutto quanto non previsto dal presente articolo, l'applicazione della disciplina contrattuale-legislativa vigente.

#### **ART. 59 -INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere autorizzato con atto insindacabile del Responsabile competente in materia di personale, previo nulla osta del Responsabile cui il dipendente risulta subordinato, ovvero, se trattasi di Responsabile previo nulla osta del Direttore generale, ove non nominato del Segretario Generale, sentito il Sindaco, che dispone altresì direttamente per l'autorizzazione nei confronti del medesimo, a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. Le autorizzazioni, che possono essere richieste direttamente dal dipendente, per i responsabili apicali sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato secondo la competenza di riferimento.

2. Le autorizzazioni possono essere richieste anche relativamente ad incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività di impresa o commerciali, qualora si ravvisi a riguardo interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale che tenga conto:

- a) del valore economico connesso alla prestazione da rendersi;
- b) del grado di responsabilità correlato alla predetta attività;
- c) dell'attinenza diretta o indiretta dell'attività da rendersi.

3. L'autorizzazione, da riferirsi esclusivamente alla sola tipologia di incarico indicata, si intende concessa se entro 30 giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione non si adotta alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1 comma 60 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni.

4. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità secondo la quale il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro. Sono fatte salve, inoltre, le disposizioni legislative, generali e speciali, e contrattuali collettive, in particolare quelle relative ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinanti la materia.

5. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

6. Non sono altresì soggette ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e siano svolte al di fuori di esso, le prestazioni rese in qualità di: membro di commissioni esaminatrici e valutatrici, docente in corsi di formazione professionale, membro di associazioni, comitati scientifici, autore e collaboratore di pubblicazioni specializzate relatore in seminari o convegni, e simili.

7. Sono considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

8. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario/straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

10. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 662/96. Il recesso dell'amministrazione può intervenire solo previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e legislativa. Sono comunque fatte salve, le vigenti disposizioni, generali e speciali, disciplinanti la materia.

11. I responsabili sono tenuti a denunciare al Responsabile della struttura personale i casi di incompatibilità di cui siano venuti a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla propria struttura. La struttura competente in materia di personale svolge, se acquisite notizie di casi di incompatibilità, autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

12. Ai fini dell'attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, di cui all'articolo 53 del D.Lgs 165/01, i dipendenti autorizzati sono tenuti a richiedere, ai soggetti presso i quali hanno svolto gli incarichi, l'invio all'amministrazione di appartenenza della prevista documentazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti disposti.

13. Possono essere conferiti incarichi, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione comunale, per particolari tipi di attività. Le disposizioni applicabili fanno esplicito riferimento ai limiti e vincoli di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/01.

14. L'Amministrazione può conferire incarichi professionali, secondo le condizioni di cui al comma successivo, per i seguenti tipi di attività:

- a) Docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi;
  - b) Consulenza e progettazione organizzativa;
  - c) Consulenza di natura giuridica-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività dell'amministrazione o consulenza per la predisposizione di atti disciplinatori a carattere generale con relativa redazione dell'atto;
  - d) Consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Ente.
- Sono comunque escluse dall'applicazione della presente disciplina le attività di cui al comma 6 dell'art. 53 del d.lgs 165/01.

15. L'amministrazione conferisce gli incarichi professionali qualora ricorrono le seguenti condizioni:

- a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività dei servizi legate al raggiungimento degli obiettivi del PEG o di particolari programmi di attività, non sia possibile o utile far ricorso a prestazioni professionali esterne che per la loro peculiarità possono essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria dal dipendente.
- b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, che ordinariamente assumono responsabilità gestionali oggetto di valutazione, e acquisiti dagli stessi in virtù delle esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente ad essa;
- c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e la procedura;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico;
- e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

16. L'incarico al dipendente è conferito dalla Giunta Comunale a fronte delle condizioni di cui al comma precedente e nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) individuazione delle reali necessità;
- b) lavorativi riscontrabili in base ai curriculum professionali, possono sviluppare le professionalità richieste;
- c) verifica della correlazione tra l'attività conferita con l'attività del servizio;
- d) verifica delle condizioni per l'attribuzione dell'incarico ad un dipendente;
- e) individuazione del dipendente che per qualificazione ed esperienza professionale, maturata anche all'esterno dell'Ente nell'ambito di specifici percorsi formativi o utilità economica.

17. La Giunta conferisce l'incarico previa adeguata istruttoria, approvando apposito disciplinare, e determinando il compenso per le prestazioni professionali avuto riguardo alla sua congruità rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali.
18. Il dipendente, cui si stato conferito incarico professionale, si obbliga:
- a) a svolgere attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) a non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi e strutture dell'Ente;
  - c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
  - d) a rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività con quelle rese in forza del rapporto di impiego o con quelle rese per altri soggetti pubblici o privati in virtù di altri incarichi;
19. Spettano all'Amministrazione tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi ed al rispetto dei vincoli di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/00.

#### ***ART. 60 - PART - TIME.***

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.
4. Sono esclusi dalla concessione del part-time i Responsabili di Settore, gli addetti al Servizio della Polizia Municipale e quanti altri così come previsto dalla vigente normativa.
5. Con apposito Regolamento l'Ente disciplina l'Istituto del part-time per quanto non previsto nel presente articolo.

#### ***ART. 61 - MOBILITÀ ESTERNA.***

Per le ipotesi non contemplate dal presente articolo, gli atti sono adottati nel rispetto dei limiti e delle competenze di cui alla normativa vigente.

#### ***Mobilità esterna temporanea***

##### **1. Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura competente in materia di personale. Dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, ove non nominato il Segretario Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.
3. Il Direttore Generale, o il Segretario Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Responsabile. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Direttore Generale, se non nominato il Segretario Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.
4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

## **2. Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente paragrafo, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura competente in materia di personale.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

## **3. Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

#### **4. Mobilità esterna traslativa Trasferimento individuale**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta rilasciato dal Responsabile di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentito il Direttore Generale, se non nominato, il Segretario Generale che ne dà informazione al Sindaco.
4. Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione, tenuto conto del fabbisogno di cui all'articolo 91, si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001.

## **Trasferimento per interscambio**

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente paragrafo.

Nell'ambito delle vigenti disposizioni l'Ente può definire, con apposito atto, le modalità da seguire per attivare la mobilità esterna, secondo quanto previsto dall'art. 30 del decreto legislativo 165/2001 e dai CCNL.

### **ART. 62 - MOBILITA' INTERNA - CRITERI**

1. La mobilità interna costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane, e per essa si intende il cambiamento del lavoro svolto; con l'eventuale modifica del profilo professionale, e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La competenza sulla gestione di tale istituto è così articolata:

. la mobilità all'interno del Settore rientra tra le competenze proprie del Responsabile;

. per la mobilità tra diversi Settori si applica la disciplina dell'articolo 11 comma 2 del presente regolamento;

Il provvedimento di mobilità deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

3. La mobilità interna all'Ente è finalizzata:

a) alla valorizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

b) alla flessibilità degli organici, al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dall'amministrazione;

c) la valorizzazione della professionalità del personale in relazione al profilo professionale posseduto e alle necessità dell'ente.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata in particolare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti.

4. La mobilità può determinarsi:

a) all'interno dello stesso Settore nella medesima sede lavorativa;

b) all'interno dello stesso Settore in diversa sede lavorativa;

c) tra diversi Settori;

5. Qualora si manifesti la necessità di variazione di assegnazione del personale tra i diversi servizi gli spostamenti sono disposti, con atto di organizzazione:

a) del Responsabile interessato, se la mobilità riguarda lo spostamento all'interno dello stesso Settore;

b) del Direttore Generale, sentiti i Responsabili interessati, se il personale interessato appartiene a Settori diversi;

c) del Direttore Generale per urgenti necessità per i casi di cui alla precedente lettera b) laddove i Responsabili interessati al provvedimento di mobilità intersettoriale non provvedano.

5. Sono fatte salve le prerogative degli organi di governo circa l'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione, in sede di piano esecutivo di gestione.

6. Il processo di mobilità interno deve risultare, ove il responsabile ne valuti la necessità o opportunità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, di aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentono l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

7. Qualora la variazione di assegnazione del personale di cui alla lettera b) e c) del comma 5, comporti una modifica degli impegni negozialmente assunti dal responsabile, quest'ultimo ne darà immediata comunicazione, debitamente motivata, al Nucleo di Valutazione per una rinegoziazione degli obiettivi.

### ***ART. 63 - MOBILITA' VOLONTARIA ED OBBLIGATORIA***

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto e in caso di espressa richiesta del dipendente.

2. La mobilità è obbligatoria allorché dovendosi coprire un posto lo si assegna ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si darà, tranne esigenze organizzative particolari, precedenza alla mobilità volontaria se attivata ai sensi del successivo comma 5. Per sopravvenute esigenze o emergenze la mobilità intersettoriale può essere disposta solo sulla base delle proposte avanzate di comune accordo dai Responsabili interessati.

4. Alla mobilità interna, sia volontaria che obbligatoria, sono ammessi tutti i dipendenti con la corrispondente categoria, a prescindere dall'area di appartenenza, nel caso di mobilità intersettoriale in possesso dei requisiti richiesti per la copertura della posizione.

5. Il Responsabile di Settore interessato alla copertura del posto, per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o ad eccezionali carichi di lavoro, potrà attivare la mobilità volontaria interna o intersettoriale; in ogni caso non si procederà alla mobilità

intersectoriale se i Responsabili, motivatamente, diano parere negativo all'eventuale trasferimento del personale assegnato ad altro settore. Per la mobilità volontaria verrà data, a cura del servizio Personale, idonea pubblicità presso i lavoratori interessati mediante avviso da affiggere all'Albo Pretorio, contenente, tra l'altro, il termine perentorio di scadenza per la eventuale presentazione della domanda. Scaduto il termine il Responsabile (in caso di mobilità interna al Settore) o i Responsabili interessati (per mobilità intersectoriale), dopo aver accertato che i dipendenti sono in possesso dei requisiti richiesti, entro i 10 giorni successivi, sentita, ove occorra, la Conferenza dei Responsabili, dovranno: a) in presenza di una sola domanda, accettare il trasferimento richiesto ovvero

negarlo con provvedimento motivato;

b) in presenza di più domande, deliberare l'ammissibilità dei richiedenti e dare corso alla procedura di cui al seguente comma 6;

6. Nel caso in cui vi siano più domande per uno stesso posto, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto dei seguenti parametri di valutazione:

a) punti 2 per ogni anno di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta di disponibilità, e comunque per un periodo non superiore a due anni;

b) punti 2 per ogni anno di anzianità di servizio nell'Ente, fino ad un massimo di punti 10;

c) fino a punti 20 per la valutazione sintetica della professionalità richiesta a regime della posizione da ricoprire desunta dall'apposita valutazione da effettuarsi a cura della Conferenza dei Responsabili, che tenga conto della posizione, della prestazione e delle potenzialità (essere, saper fare e saper essere).

7. Qualora nessun dipendente richiede di coprire un posto previsto per assolvere a nuove funzioni, il Responsabile, laddove abbia disponibilità all'interno del Settore, vi provvede con proprio provvedimento motivato, o, qualora il dipendente deve essere individuato in altro Settore congiuntamente ad altro Responsabile, ha facoltà di richiedere, ai sensi delle disposizioni del vigente regolamento, il trasferimento da disporsi necessariamente con provvedimento motivato. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'acquisizione di mansioni superiori.

8. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti e viene di norma esperita su posizioni di uguale profilo professionale, previo supporto di apposito programma di formazione, laddove ritenuto necessario. In tal caso può essere disposta la mobilità temporanea interna disposta con atto di organizzazione.

9. Nella gestione di tale istituto, la Conferenza dei Responsabili e/o il Responsabile, dovrà attenersi ai criteri generali di seguito specificati:

./ i provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. Non risulta pertanto sufficiente il richiamo generico ad "esigenze di servizio";./ nei provvedimenti vanno formalmente specificate le eventuali conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità, con particolare riferimento alla gestione in itinere dei diversi istituti contrattuali (retribuzione accessoria, formazione, valutazione, sviluppi di carriera, ecc.).

10. I criteri sopra specificati non si applicano ai fini dell'attribuzione delle risorse umane

alle strutture organizzative di massima dimensione (Settore), da effettuarsi (o semplicemente ribadirsi, senza atti formali, se confermativa della provvista precedente), annualmente, in sede d'approvazione del Piano esecutivo di gestione. A tali fini, ferma restando l'osservanza del principio dell'equivalenza delle mansioni cui adibire il personale rispetto alla categoria contrattuale di ascrizione ed al profilo professionale rivestito, la Giunta comunale provvede direttamente assegnando a ciascun Settore, contestualmente all'approvazione del PEG annuale, le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione prescindendo, per ovvie ragioni di funzionalità, dai criteri di mobilità interna previsti dal presente articolo.

Pertanto, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, automaticamente interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione e la mobilità interna ai Settori avviene senza limitazioni temporali, mentre quella intersettoriale - tranne casi eccezionali, opportunamente motivati ai sensi del comma 2 dell'articolo 11 - solo contestualmente all'approvazione del PEG.

11. E' possibile, al fine di una sempre più adeguata organizzazione della struttura burocratica dell'Ente, con l'opportuna interscambiabilità dei ruoli e delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria, procedere, periodicamente ad alternare una quota di personale individuata sulla base delle esigenze organizzative previa verifica con le RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto, nei vari settori e servizi dell'Ente. Ciò ovviamente con esclusione di quelle particolari categorie (Staff e front/office, Geometri, Operatori di PM, Operai, Netturbini, Assistenti Sociali, Operatori Socio/Assistenziali ed altre figure) che per la specificità della loro professionalità non possono esse-re distolti dal loro compito.

#### **ART. 64 - MOBILITA' INTERNA NORMA TRANSITORIA**

In sede di prima applicazione, per obiettive ed urgenti esigenze di allineamento degli organici alla nuova dotazione organica, nelle more dell'espletamento delle procedure di mobilità volontaria, la Conferenza dei Responsabili di Settore, ed in mancanza, il Direttore Generale dispone con apposito atto di organizzazione, la mobilità temporanea interna per una durata non superiore a 6 mesi, rinnovabile per il periodo necessario alla copertura dei posti suddetti.

#### **ART. 65 - PRINCIPIO DI CONDIVISIONE**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura direttiva.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 68 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura direttiva, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle

risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

#### **ART. 66 - COMPETENZE PROGRAMMA TORIE.**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

#### **ART. 67 - PLANNING STRATEGICO PRELIMINARE.**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 70, rinvia specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di un adeguato planning strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi procedurali:

- a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
- b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
- c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del Direttore Generale o del Nucleo di valutazione.

2. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 1, lettera c) il Direttore Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Responsabili dell'Ente da proporre alla responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento.

#### **ART. 68 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO PREVISIONALE D'ESERCIZIO**

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 67, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 67, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. La proposta di bilancio, eventualmente corredata della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 67, comma 1, lettere a), b) e c), raccolta in apposito allegato, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente articolo 67, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatoria di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

#### **ART. 69 - NEGOZIAZIONE DI MASSIMA DIMENSIONE**

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Direttore Generale, in assenza il Nucleo di Valutazione, provvede a convocare i Responsabili al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;

b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;

c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;

f) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;

g) tutti gli altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

#### **ART. 70 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 69, di concerto con il Responsabile del Settore finanziario, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo, provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione.

2. Il Piano esecutivo di gestione consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

a) definizione delle strutture organizzative: Settori, Servizi nonché eventuale attribuzione delle relative linee funzionali, anche se in forma sintetica;

b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione generale dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, nonché le corrispondenti risorse economiche;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) la strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico potrà formare oggetto di separato atto del Nucleo di valutazione;

f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco ovvero eventuale conferma degli stessi;

g) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;

h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di piano formulata dai soggetti - di concerto con il Responsabile del Settore finanziario - di cui al comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente il Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000 definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

4. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

5. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Responsabili, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa decentrata. Detti scostamenti, non producono automatico effetto modificativo sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione. In materia trova applicazione la disciplina dettata dal presente regolamento.

6. Tutti i provvedimenti gestionali adottati dai Responsabili devono essere trasmessi ai responsabili delle strutture di staff, secondo la tipologia delle risorse interessate, al Nucleo di valutazione e, per conoscenza, al Direttore Generale, se non nominato al Segretario Generale.

7. In ogni caso, è fatta salva la relativa facoltà assicurata a ciascun Responsabile dal vigente ordinamento contabile, al Direttore Generale, se non nominato al Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione, di proporre agli organi di governo, ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di

gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, ovvero comunque, qualora si avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.

8. Le modifiche e le integrazioni del Piano esecutivo di gestione, di cui al precedente comma 7, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile interessato, limitatamente agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.

9. Il Piano esecutivo di gestione, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Sindaco, al Difensore civico, al servizio controllo di gestione interno, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale, al Direttore Generale.

10. Sono fatte salve le disposizioni recate, in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dal decreto legislativo 267/2000.

#### **ART. 71 - CONTRA TTO DI PERIODO**

1. Il documento di programmazione, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, dai Responsabili e dagli Assessori che partecipano alla sua formulazione. Il Piano esecutivo di gestione acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo-pianificatoria di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Responsabile interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "*contratto di periodo*".

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Responsabile interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento, controllo e sovrintendenza dell'apparato direttivo, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Responsabile che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dallo stesso assegnati in funzione del sistema di risorse concretamente trasferito, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di rendere formale il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, in adempimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, comunque, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'ente.

4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Nucleo di Valutazione e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione e di risultato. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.

5. Il competente Organo attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Responsabile dissenziente, limitatamente agli aspetti organizzativi e funzionali intesi a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

#### ***ART. 72 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI***

1. Il Direttore Generale, ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano esecutivo di gestione.

#### ***ART. 73 - COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DI SETTORI E SERVIZI.***

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi, da attuarsi nell'ambito organizzativo dei Settori, competono ai Responsabili degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

#### ***ART. 74 - INDIVIDUAZIONE DEGLI STANDARD EROGATIVI***

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano periodicamente, con apposito atto organizzativo, gli standard erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, su proposta del Direttore Generale, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo di gestione interno.

### **TITOLO VI COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRETTIVI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### ***ART. 75 - COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO***

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n° 267/2000 le posizioni di responsabile di servizio e di ufficio o di alta specializzazione possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica prevista.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente può essere operata, eccezionalmente e per obiettive e straordinarie esigenze organizzative, in modo diretto e fiduciario con chi abbia il possesso dei necessari requisiti accertabili da curriculum personali, da acquisire agli atti, e/o eventualmente da altri momenti valutativi. Dovrà comunque tenersi conto della particolare specializzazione professionale e culturale, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica e/o professionale, universitaria, post-universitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti la posizione da ricoprire.

4. Di norma l'individuazione del contraente avviene con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento dirigenziale su specifiche direttive Sindacali - inteso all'accertamento delle competenze e della professionalità acquisita dai candidati. La scelta non è preclusa dalla presentazione di una sola domanda.

5. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni sette e maggiore di giorni trenta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

6. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco o suo delegato con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto dal Direttore Generale, se non nominato dal Segretario Generale, e da almeno un membro esperto in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione designati dal Sindaco, con apposito atto. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà motivata di discostarsene.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato con l'ente e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipula del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di

necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.

8. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale del Responsabile competente in materia di personale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente degli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito professionale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 8 e sia di diritto pubblico, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

10. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque e possono essere prorogati con ampia facoltà dall'Amministrazione, previa deliberazione idoneamente motivata della Giunta Comunale.

11. La costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni anche dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica direttiva a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativa mente prescritti.

#### **ART. 76 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI ALTA SPECIALIZZAZIONE O DIRETTIVI A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONALI**

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica direttiva o rapporti di alta specializzazione, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione del precedente articolo c. 4 e successivi, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, preceduta, se ritenuto opportuno, dalla valutazione di cui al c.3 dell'articolo precedente.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita decretazione sindacale d'indirizzo

determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 110 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco; con tale provvedimento il Sindaco individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determina, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, cui segue la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, a cura del Responsabile competente in materia di personale. Si può prescindere, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento Sindacale di conferimento d'incarico.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti, ai sensi dell'art.110, comma 2 ultimo periodo, nel limite del cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata, trattandosi di Comune privo di qualifiche dirigenziali.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110 del decreto legislativo n° 267/2000.

6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico direttiva stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

#### ***ART. 77 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE***

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n° 267/2000.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o di procedure innovative e multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura di posizioni di alta specializzazione, in dotazione organica, con rapporto a tempo determinato, nei sopra espressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nel precedente articolo 75, opportunamente adeguata, mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dal precedente articolo 76, in quanto applicabili.

#### **ART. 78 - COSTITUZIONE A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO DEI RAPPORTI DI CUI AGLI ARTICOLI 75, 76 E 77**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale e, per essa, del competente assetto burocratico, collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n° 267/2000, potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

#### **ART. 79 - RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER LA COSTITUZIONE DI SERVIZI DI SUPPORTO**

1. Con apposito decreto Sindacale, previa deliberazione della Giunta, possono essere costituiti appositi servizi di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra/dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 90 del decreto legislativo n° 267/2000.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dal precitato articolo 90 salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 75, 76 e 77, commi 3 e 4.

4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14, comma 2, e 27 del decreto legislativo 165/2001 e di cui all'art. 90 del decreto legislativo n° 267/2000 al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di giunta o con atto motivato del Direttore Generale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi e gravosi.

5. I dipendenti dell'Amministrazione con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo sono collocati, a richiesta, in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo.

#### **ART. 80 -INCOMPATIBILITÀ**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedenti articoli 75 -79 :

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco e degli Assessori;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, se non collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **ART. 81 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti, ciò al fine di migliorare la funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza dell'azione amministrativa e valorizzando la capacità professionale dei lavoratori, promuovendo lo sviluppo in linea con le esigenze di efficienza dell'Ente attraverso interventi formativi.

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

#### **ART. 82 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE. PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE.**

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

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità, finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza dell'Ente e di qualità dei servizi erogati.

3. Per preconstituire una base di regole e criteri di valutazione del personale ai fini della corresponsione di compensi incentivanti e della progressione economica e di carriera, il Comune di Cercola dovrà prevedere apposito atto per la istituzione di un sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31 marzo 1999.

4. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del CCNL del 31 marzo 1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale.

5. La valutazione avviene sulla base di apposite metodologie di valutazione approvate dall'Amministrazione nel rispetto dei vincoli e principi di cui alla normativa contrattuale.

### **ART. 83 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell' Amministrazione. Essa si svolge nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.lgs 3/03, delle direttive del Ministero della Funzione pubblica e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

3. L'ente garantisce un adeguato stanziamento per tale finalità nel bilancio di previsione, almeno nella misura minima prevista dalle vigenti normative contrattuali, aumentata del 30% e, comunque, tenuto conto dell'importo necessario a finanziare il piano di formazione di cui al comma 5.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell' Amministrazione.

5. Il Direttore Generale, o Segretario Generale se non nominato, di concerto con il Responsabile della struttura competente in materia di personale, predispone, attraverso l'istituzione di un apposito gruppo di lavoro, il piano di formazione concordato con i Responsabili.

6. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo la normativa vigente.

7. I Responsabili autorizzano la partecipazione del personale del loro servizio alle attività di formazione.

8. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Responsabili provvede il Direttore Generale, o Segretario generale se non nominato, che inoltre autorizza i servizi di staff e quelli di supporto al vertice dell' Amministrazione.

9. E' fatta salva la facoltà riconosciuta al Direttore Generale, o se non nominato Segretario Generale, di autorizzare i Responsabili alla partecipazione di corsi o master di formazione e/o aggiornamento professionale qualora ritenuto opportuno e/o

necessario al di fuori del piano di cui al comma 5. Stessa facoltà è riconosciuta ai Responsabili nei confronti del personale assegnato alla struttura di competenza.

#### ***ART. 84 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.***

1. Il responsabile dell'URP e delle strutture comunali di staff che erogano informazioni e servizi, a diretto contatto con i cittadini (front-office di qualità) hanno facoltà di adottare, senza particolari formalità, ma acquisito il consenso del Direttore Generale, se non nominato del segretario Generale sentito il Sindaco, ogni possibile iniziativa e/o strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili.

#### ***ART. 85 - RELAZIONI SINDACALI.***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione decentrata di natura integrativa, quali la concertazione, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione di questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore Generale, o se non nominato del Segretario Generale, che le esercita con l'assistenza tecnica del Responsabile della struttura competente in materia di personale. Egli informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del presente comma.

#### ***ART. 86 - PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA.***

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere, possibilmente, il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa per il Segretario Generale, i Responsabili e per il Direttore Generale a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri, di cui all'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme vigenti.

#### **ART. 87 - DELEGAZIONE TRATTANTE.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, o, se non nominato, dal Segretario Generale, in qualità di Presidente, nonché dai Responsabili di Settore.

2. La parte pubblica nel rapporto tra Responsabili ed Amministrazione è rappresentata dal Direttore Generale, se non nominato dal Segretario Generale.

3. Il Direttore Generale, ove non nominato il Segretario Generale, quale titolare del potere di rappresentanza speciale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione comunale a livello di contrattazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante, avvalendosi del supporto del Responsabile della struttura competente in materia di personale

4. La delegazione trattante opera con criteri di collegialità di confronto e decisione, nell'osservanza di direttive ed indirizzi ricevuti dalla Giunta. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione, di far constatare a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del dissenziente, all'accordo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo. In ogni caso la condotta dell'organo si conforma, oltre agli indirizzi citati, agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze espressi a priori dal Presidente in sede di appositi preventivi incontri con gli altri componenti di parte pubblica.

5. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione di parte pubblica, fermo restando la facoltà di dissenso come sopra specificato; è comunque necessaria e sufficiente ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto decentrato, nonché della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente.

6. L'Amministrazione, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di assistenza e rappresentanza dell'A.R.A.N. ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti. Stessa richiesta può essere fatta per richiedere l'assistenza di esperti esterni all'Amministrazione che non assumono alcuna capacità contrattuale.

7. La delegazione trattante, da comunicarsi alle competenti istanze sindacali, può essere anche costituita, oltre che dal Presidente, dai soli Responsabili interessati alla materia oggetto di negoziazione decentrata con apposito atto dello stesso Presidente.

8. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo è rilasciata al Presidente della delegazione dalla Giunta previa verifica della compatibilità e conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata "preintesa integrativa, alle direttive ed indirizzi impartiti. L'atto di diniego deve essere debitamente motivato con espressa indicazione dell'inosservanza delle direttive ed indirizzi ed eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare per il rilascio dell'autorizzazione.

### **ART. 88 - ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO, DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI.**

1. E' riservata al Sindaco, secondo l'articolo 50 comma 7 del decreto legislativo n° 267/2000, la competenza sul coordinamento e la riorganizzazione degli orari dei servizi pubblici, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale ed eventualmente indicati dalla Regione. La competenza riguarda altresì l'individuazione dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista altresì dall'art. 6, comma 5, del DL 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, in modo da garantirne una prestazione continuativa rispondente alle esigenze dell'utenza.

2. E' demandata al Direttore Generale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;

3. Sono fatte salve le competenze dei Responsabili, in materia di direzione degli uffici e dei servizi sulla base degli indirizzi impartiti dagli organi politici, ivi compresa la competenza alla determinazione dell'orario di lavoro stabilito con i poteri del privato datore di lavoro.

4. In ogni caso, l'espletamento dei servizi, e quindi l'orario di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, deve essere armonizzato con le esigenze complessive e generali degli utenti nel rispetto dei principi e vincoli generali, desumibili in materia dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

5. Trovano applicazione nella materia di cui al presente articolo, le disposizioni contrattuali che fanno esplicito riferimento a forme di contrattazione o concertazione.

### **ART. 89 - RESPONSABILITÀ.**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi, sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2., Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

5. Nel caso di inosservanza di quanto stabilito dalla vigente normativa sui diritti e sui doveri del pubblico dipendente si applicano le norme previste dall'apposito regolamento "Norme disciplinari".

## TITOLO VIII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### ART. 90 - MODALITÀ SELETTIVE.

1 Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

a) procedure selettive esterne;

b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

c) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. Per l'avvio delle procedure selettive esterne dovranno preventivamente effettuarsi le comunicazioni di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs 165/01, come inserito dalla legge 3/03 articolo 7.

3. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendiate e riconosciuti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165/2001:

Adeguata pubblicità della selezione

Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione  
Economicità delle modalità di assolvimento selettivo  
Celerità di svolgimento selettivo  
Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo  
Oggettività dei meccanismi selettivi  
Trasparenza dei meccanismi selettivi  
Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali  
Osservanza delle pari opportunità  
Decentramento delle procedure reclutative  
Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

### **Art. 91 Programmazione dei fabbisogni**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 90 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 35, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei Settori.
3. La programmazione triennale consente, ai sensi del D.Lgs 165/01, anche di avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, sulla scorta della disciplina contenuta nel codice civile e nelle disposizioni di legge relative al rapporto di impiego subordinato, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale. La stessa non opera necessariamente per strumenti di flessibilizzazione utilizzabili al fine di rimediare a situazioni non previste come i contratti di lavoro a termine o per il lavoro temporaneo. In tali casi la programmazione dei fabbisogni può indicare quali contratti a termine siano preventivabili, in relazione a casi speciali rientranti nella vigente disciplina contrattuale.
4. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, se non nominato il Segretario Generale su indirizzo del Sindaco, sentita la Conferenza dei Capi Settore che formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
5. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

## **Art. 92 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., insegnante scuola materna, ausiliario di scuola materna nonché assistente di base, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

categoria B: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali

categoria C: diploma di scuola media superiore

categoria D, posizione economica-giuridica 1: diploma di laurea.

categoria D, posizione economica-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere, di norma, le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

a) per l'accesso alla categoria A e B, posizione economica-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione ovvero da due prove pratico-attitudinali. E' in facoltà dell'Amministrazione di prevedere per la categoria C, in relazione a particolari profili professionali, in special modo di carattere tecnico, lo svolgimento di un'ulteriore prova pratico-attitudinale. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) per l'accesso alla categoria D, posizione economica 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

In base al profilo professionale posto a concorso, che sarà determinato ai sensi dell'art. 1 c. 2 con separato atto disciplinatorio, le materie oggetto delle prove d'esame saranno specificatamente indicate nel bando di reclutamento. Con lo stesso atto di cui all'art. 1 c. 2, potranno prevedersi, a carattere esemplificativo, le materie delle prove di esame.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, o dovrà, a secondo della posizione messa a

selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. L'Amministrazione può adottare, quando circostanze o il profilo professionale lo richiedono, le procedure del corso concorso tenuto a cura e spese dell'Ente. Detta procedura consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica di addetti stessi. I candidati ammessi al corso concorso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso, una commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. Per tutto quanto non previsto, e per le modalità del corso-concorso, si rimanda all'apposito bando di reclutamento con applicazione, per quanto compatibile, delle norme di cui al presente regolamento.

9. L'Amministrazione comunale può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, semplificazione, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia. In tale ipotesi il bando di reclutamento dovrà menzionare espressamente la natura sperimentale del processo reclutativi indetto.

10. L'Amministrazione può decidere di affidare tutte le procedure di reclutamento a ditte specializzate, in luogo della Commissione Esaminatrice di cui all'articolo 114. In tale ipotesi, non trova applicazione il D.P.R. 487/94, mentre tutte le attività afferenti la disciplina dell'iter saranno, comunque, adottate formalmente dall'Ente.

### ***ART. 93 - COPERTURA DEI POSTI e CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE.***

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello degli eventuali posti riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

4. In relazione ai programmi annuali di occupazione, i bandi di concorso potranno prevedere apposite riserve, entro una percentuale da definirsi in sede atto di programmazione del fabbisogno del personale e, comunque, nel rispetto dei limiti massimi sanciti dalla vigente normativa. Con separato atto saranno definiti i requisiti per accedere alle riserve di posti.

5. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale. Inoltre la riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

6. Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dalla vigente legislazione ed in particolare dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, e dalla legge 191/98 articolo 2 comma 9.

#### **ART. 94 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE.**

1. La giunta comunale determina, con le modalità e i criteri stabiliti dal presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno, alla cui copertura, ad eccezione dei posti unici relativi alle qualifiche apicali, nelle diverse aree funzionali, si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti.

2. Le procedure selettive verticali ed interne sono attivate:

a) per le progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale rispetto a quello di iscrizione;

b) per le procedure selettive infracategoriali intese alla copertura dei posti vacanti afferenti particolari profili o figure professionali ascritti alla categoria B e D posizione economica-giuridica B3 e D3;

c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali così come indicato nel successivo articolo 96.

3. Alle procedure selettive di cui alla lettera a) del comma 2 può partecipare il personale interno di categoria inferiore con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni nella categoria inferiore indipendentemente dal titolo di studio posseduto, salvo necessità di titolo specifico. Alle procedure selettive di cui alla lettera b) del comma 2, possono partecipare i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico B1-B6, D1-D5 con determinata anzianità di servizio nella stessa categoria, come in seguito indicato.

4. Annualmente l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica devono essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salvo specificità dell'incarico, a procedure di selezione interne basate sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile, e infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.

5. Il bando è approvato dal Responsabile cui afferisce il servizio; il bando fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire.

6. Le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione dei titoli allegati al curriculum del candidato, su prove e colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire. Saranno considerati titoli valutabili i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito o superamento di prova finale del candidato, i titoli di servizio ed i titoli di studio. I criteri di valutazione dei titoli, il punteggio massimo per

singoli titoli, e la tipologia degli stessi, da definirsi anche in analogia a quanto stabilito per le selezioni esterne dal presente atto, saranno stabiliti nel bando di selezione, previo accordo tra i Responsabili in sede di conferenza di servizio. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a 10. Le selezioni potranno essere precedute da un corso di formazione o perfezionamento in considerazione del tipo di profilo professionale del posto dotazionale in selezione.

7. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 20 e trasmesso a tutti i responsabili di settore per un'adeguata pubblicità.

8. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente e precedente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

#### **ART.95 - PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE.**

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del CCNL del 31 marzo 1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale o delle nuove disposizioni contrattuali.

2. La valutazione avviene sulla base di apposite metodologie di valutazione, predisposte dal Nucleo di valutazione, ed approvate dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 96 - MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI INDIVIDUATI AI SENSI DELL'ART. 4 comma 2 del CCNL 21 marzo 1999.**

1. Possono essere previsti concorsi interamente riservati al personale dipendente per i profili professionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 91 comma 3 del TUEL.

2. La Giunta Municipale nel piano triennale delle assunzioni ai sensi dell'articolo 4, comma del CCNL 21 marzo 1999 può individuare i posti per i profili professionali da coprire esclusivamente attraverso concorsi interni.

3. I profili messi a concorso, e quelli propedeutici per accedere alla selezione, saranno individuati dalla Giunta Comunale, come previsto dall'articolo 94 secondo i criteri e le modalità fissate dal presente regolamento, su indicazione del Direttore Generale, ove non nominato del Segretario Generale, sentiti, in apposita conferenza dei servizi, i Responsabili di settore. Al concorso interno può partecipare il personale in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore con profilo professionale propedeutico a quello del posto messo a concorso, salvaguardando in ogni caso la selettività della procedura attraverso la partecipazione di un numero congruo di candidati.

5. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

#### **ARTICOLO 97 - Selezioni per progressioni riservate e verticali. REQUISITI GENERALI E SPECIALI.**

1. Il presente articolo disciplina i processi reclutativi da realizzarsi successivamente alla stipulazione del contratto collettivo nazionale di lavoro inerente al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente ed In particolare:

. i requisiti di accesso e le modalità inerenti alle selezioni interne riservate al personale dipendente, ex art. 4, comma 2, dell'ordinamento professionale, per le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente ed espressamente indicate, ancorché in termini parziali e con esplicito riferimento ai processi già programmati;

. i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti, all'accesso dall'esterno.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui all'art. 96 determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente regolamento, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

4. La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive di cui, precedenti comma, è operata, con apposito provvedimento del Responsabile competente, in osservanza delle disposizioni recate dal vigente regolamento disciplinante le procedure concorsuali, sulla base dei seguenti criteri:

#### A

**alle procedure selettive verticali di cui all'art.94 lettera a) comma 2 è ammesso il dipendente ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione ed in possesso:**

1. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e un'anzianità di servizio, di almeno tre anni, maturata presso la stessa amministrazione;

*oppure*

2. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio non inferiore, comunque, ad anni cinque maturata, presso la stessa amministrazione, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riferibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, comma 1, del CCNL 31 marzo 1999, in materia di nuova classificazione professionale del personale dipendente;

A.1. La deroga al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui al precedente n. 2, non opera, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire;

## B

**Alle procedure selettive riservate al personale interno di cui alla lettera b) articolo 94 comma 2 è ammesso il dipendente ascritto alla stessa categoria di destinazione in possesso:**

1. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione con un'anzianità di servizio nella stessa categoria di appartenenza non inferiore ad anni tre;

2. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata nella stessa categoria non inferiore ad anni 5.

La deroga stabilita al punto 2 non opera nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

Alle predette procedure selettive possono partecipare i dipendenti in possesso dei requisiti indicati e, eventualmente, se stabilito in sede di selezione, dell'ulteriore requisito dell'iscrizione, da almeno due anni, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire stabilito in sede di programmazione dei fabbisogni del personale e dello sviluppo professionale su proposta del Comitato di coordinamento.

## C

**alle procedure selettive riservate al personale interno di cui all'art. 96 nonché art. 94 lettera c) comma 2 è ammesso il dipendente, ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore ed all'apposito profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsi, in possesso:**

1. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 nel profilo propedeutico ( ad esempio Istruttore di vigilanza cat. C1 per Coordinatore di Vigilanza cat. D1, collaboratore professionale tecnico cat. B3 a Istruttore Tecnico cat. C1) maturata presso l'ente;

oppure

2. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio, non inferiore ad

anni 3 nel profilo propedeutico, come da esempio di cui al punto 1, maturata presso l'ente;

#### **C.1.**

Sono fatte salve, anche per tali procedure selettive, le esclusioni indicate al punto A1.

#### **D.**

nell'ambito del limite di anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, ai sensi e per gli effetti di cui al precedente numero 2, della lettera A, riferita alla selezioni verticali lettera a) comma 2 dell'articolo 94, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale della posizione di provenienza o, comunque, della posizione nella quale l'anzianità è conseguita rispetto a quella da ricoprirsi, con facoltà, in tal caso, di cumulare la complessiva anzianità acquisita, presso l'ente, nelle diverse posizioni;

#### **E.**

le procedure selettive possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

### **ARTICOLO 98 - REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE.**

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui all'art. 94 e per l'accesso nelle posizioni professionali di cui all'art. 96, determinati, in quest'ultimo caso, in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.

2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente regolamento, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

### **ARTICOLO 99 - REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE (Articolo 4, comma 1, CC:N.L. 31 marzo 1999)**

1. Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di **progressione verticale** sono definiti, in applicazione ed

osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art. 97 conformemente a quanto sotto delineato:

- posizione professionale cat. D (requisiti a possesso alternativo)

a) iscrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione:

*Area Omogenea: 3 anni di effettivo servizio*

*Area Disomogenea: 5 anni di effettivo servizio*

c) è fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 97, comma 1, lettera A, punto A.1

posizione professionale cat. C (requisiti a possesso alternativo)

a) iscrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B) e anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione:

*Area Omogenea:*

*3 anni di effettivo servizio*

*Area Disomogenea:*

*5 anni di effettivo servizio*

c) è fatto salvo, comunque, quanto previsto all' art. 97, comma 1, letto A, punto A.1

posizione professionale cat. B (requisiti a possesso alternativo)

a) iscrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale *elo* da particolari abilitazioni;

b) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella

del posto messo a selezione (categoria A), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni:

*Area Omogenea: 3 anni di effettivo servizio*

*Area Disomogenea: 5 anni di effettivo servizio*

c) è fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 97, comma 1, letto A, punto A.1..

2. Per le finalità di cui sopra, in sede di prima applicazione del presente stralcio regolamentare e del contratto collettivo nazionale di lavoro inerente al nuovo assetto ordinamentale del personale dipendente, sono valorizzate le effettive posizioni economiche attribuite in attuazione delle norme d'inquadramento del personale in servizio di cui all'art. 1 dello stesso CCNL 31 marzo 1999, in materia di nuova classificazione professionale, con salvaguardia, ai fini dell'accesso, del pregresso effettivamente maturato in corrispondenza delle predette posizioni di primo inquadramento, computato mediante apposita attività comparativa condotta raggugiando la posizione giuridico/economica di provenienza (qualifica funzionale e trattamento economico ex art. 1 citato) con quella di destinazione nel diverso assetto classificatorio (categoria professionale e specifica posizione economica acquisita).

#### **ARTICOLO 100 — REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A SELEZIONI RISERVATE.** *(Articolo 4, comma 2, C.C.N.L. 31 marzo 1999)*

1. Per le posizioni professionali di seguito indicate, a titolo esemplificativo, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure selettive di tipo riservato ai sensi dell'art. 4, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999, in materia di nuova classificazione professionale, sono definiti, in attuazione ed osservanza dei principi determinativi recati dall'art. 98 conformemente a quanto sotto delineato:

- per le posizioni professionali ascritte alla **categoria D1** (ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale), valgono i requisiti specifici di accesso come sotto definiti con riguardo alla posizione professionale di Istruttore Direttivo, corredati dell'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi d'accesso qui delineate, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione, come di seguito esemplificativamente indicato:

Istruttore Tecnico (cat. C) - Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D);

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO (requisiti a possesso alternativo)**

1. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da un'anzianità - maturata, presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico ai sensi di cui sopra e nella corrispondente categoria C - di almeno 1 anno di servizio effettivo, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

2. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media

superiore o di maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di 3 anni maturata, presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico ai sensi di cui sopra e nella relativa categoria professionale (categoria C), immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, computata mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

3. è fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 97, comma 1, let. A, punto A.1.

- per le posizioni professionali ascritte alla categoria C (ex 6A qualifica funzionale), valgono i requisiti specifici di accesso come sotto definiti con riguardo alla posizione professionale di Istruttore, corredati dell'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi d'accesso qui delineate, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione, come di seguito indicato a titolo esemplificativo:  
Collaboratore professionale tecnico (cat. B) – Istruttore tecnico (cat. C).

### **ISTRUTTORE (requisiti a possesso alternativo)**

1. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di scuola media superiore (diploma di maturità), afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da un'anzianità - maturata presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico ai sensi di cui sopra e nella corrispondente categoria B - di almeno 1 anno di servizio effettivo, computata anche mediante opportune corrispondenze con il qualifica funzionale di precedente ascrizione;

2. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di 3 anni maturata, presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico ai sensi di cui sopra e nella relativa categoria professionale (B), immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, computata mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

3. è fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 97, comma 1, lettera A, punto A.1.

-per le posizioni professionali ascritte alla categoria B (ex 4° qualifica funzionale) valgono i requisiti specifici di accesso come di seguito indicati con riguardo alla posizione professionale di istruttore, corredati dall'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi qui delineate, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione, come di seguito indicato a titolo esemplificativo:

Collaboratore professionale tecnico (cat. B) – Esecutore tecnico (cat. A).

### **COLLABORATORE**

1. assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico ai sensi di cui sopra e nella corrispondente categoria A, almeno di 3 anni di servizio, determinata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione;

2. è fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 97, comma 1, lettera A, punto A.1.

## **ARTICOLO 101- MODALITÀ SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

1. Le specifiche modalità di selezione inerenti le progressioni verticali di cui alla normativa contrattuale vigente e alle disposizioni regolamentari di cui al presente atto, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di reclutamento da adottarsi, con apposito atto del Responsabile competente, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

### **CATEGORIA "B"**

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di una prova pratico-attitudinale, finalizzata a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative che il lavoratore esprime nell'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione e caratterizzanti gli stessi, intesa, inoltre, a valutare l'effettivo livello di inclinazione, orientamento, vocazione ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

### **CATEGORIA "B" POSIZIONE ECONOMICA-GIURIDICA " B3"**

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di una prova pratico attitudinale ed una orale (colloquio) finalizzate agli scopi già indicati per la categoria B. Le due prove rappresentano altrettanti momenti valutativi che, ancorché distintamente operanti, consentono di apprezzare, con metodo complementare, il globale valore operativo espresso, in funzione del più idoneo esercizio delle funzioni e dei compiti rimessi alla specifica posizione che s'intende ricoprire.

L'esame è complessivamente condotto, sia sotto il profilo della sperimentazione pratico-attitudinale, sia sotto l'aspetto della verifica oralmente resa ed operata, con l'espresso intento di sondare, quanto più possibile ed in via di maggiore attendibilità, l'idoneità del candidato di assolvere, al meglio, l'insieme delle pratiche operazioni che la posizione da ricoprire esprime nel reale contesto funzionale dell'ente.

### **CATEGORIA "C"**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove**, di cui **una scritta o pratico-attitudinale ed una orale**, intese a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzate, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

La selezione è articolata in due appositi diversificati momenti valutativi che, temporalmente e strutturalmente distinti, consentono di operare un'articolata considerazione del candidato complessivamente condotta sulle pratiche abilità lavorative e sulla preparazione nozionistica/culturale necessaria all'espletamento delle attribuzioni correlate alla posizione da ricoprirsì.

I due distinti momenti valutativi sono rappresentati da un'apposita prova scritta o pratico-attitudinale strettamente afferente alle azioni operative caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsì, nonché da un separato colloquio vertente, in

generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi.

### CATEGORIA "D"

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove** di cui **una scritta ed una orale** intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

La selezione è articolata in due apposite e distinte prove d'accertamento di natura pratica e teorica che, dotate della necessaria autonomia strutturale e temporale, costituiscono altrettanti diversificati strumenti valutativi, ancorché complementari nella finalità perseguita.

Le due prove valutative sono rappresentate da una preliminare ed apposita prova scritta strettamente inerente alle azioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi ed una successiva prova orale vertente, in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo dell'ente.

### CATEGORIA "D" POSIZIONE ECONOMICA-GIURIDICA "D3"

L'amministrazione può attivare procedure selettive analoghe a quelle di cui alla categoria D, costituite da almeno due prove di cui una scritta e l'altra orale, per accertare l'idoneità del candidato allo svolgimento di particolari funzioni di carattere multispecialistico caratterizzanti la posizione afferente al particolare profilo professionale della categoria medesima.

2. Le prove di selezione di cui al comma precedente si intendono superate allorché il candidato abbia riportato per la singola prova ovvero per ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutati i titoli posseduti, in applicazione delle disposizioni di cui al comma 6 articolo 94 del presente atto, per un punteggio massimo di 10.

### *ARTICOLO 102 - NORME SPECIFICATIVE*

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza della scuola elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961-1962).

**ART. 103 - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI. RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO.**

1. Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e in particolare:

- a) della predisposizione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti e nomina del vincitore;
- d) della firma del contratto individuale di lavoro.

2. Spetta inoltre, a detto Responsabile la presidenza della commissione esaminatrice per la copertura dei posti relativi al suo Settore.

**ART. 104 - BANDO DI CONCORSO.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria, l'eventuale profilo professionale ed il Settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con relativo trattamento economico;
- b) l'eventuale numero dei posti riservati alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8, 9 e 10 dell'art. 43 del DPR 13 maggio 1987 n. 268, integrati rispettivamente dagli articoli 26 e 33 del DPR 17 settembre 1987 n. 494;
- c) le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge 120/91;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda e quelli da presentarsi in corso di assunzione;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 68/89;
- l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali eventualmente pratiche;
- n) le materie oggetto delle prove scritte ed orali; o) il contenuto delle prove pratiche;
- p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

q) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

s) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

#### **ART. 105 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994 (Serie Generale n. 61); salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

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

b.5) di non avere riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, dei quali deve essere specificata la natura);

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

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

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

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94 e dalla legge 191/98;

b.10) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum eventualmente presentato in allegato alla domanda, e la disponibilità a formalmente documentare quanto nello stesso dichiarato;

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

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi della vigente normativa, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. E' fatto divieto di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni a qualsiasi titolo.

#### ***ART. 106 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.***

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:

a) curriculum professionale;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;

d) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione comunale.

3. Ricevuta della tassa di concorso.

4. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione non è soggetta ad autenticazione.

#### ***ART. 107 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.***

1. Il Bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune. L'avviso di concorso, contenente gli estremi del Bando e l'indicazione della scadenza

del termine per la presentazione della domanda deve essere pubblicato sulla G.U. Ulteriori forme di pubblicità, anche mediante utilizzo di internet, secondo la professionalità che si ricerca e la disponibilità sul mercato, potranno essere stabilite con l'approvazione del bando

**ART. 108 - TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE.**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate al Servizio Personale e presentate direttamente al servizio Protocollo del Comune o spedite, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta ufficiale.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante per quelle spedite a mezzo posta.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso.
5. L'amministrazione può prevedere, con indicazione esplicita nel bando, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche, di presentazione delle domande, conformemente ai principi dettati dalla vigente disciplina.

**ART. 109 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso, fatta eccezione per il caso in cui il numero delle domande sia la metà del numero stabilito per lo svolgimento di prove selettive.
2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

**ART. 110 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile cui afferisce il servizio "Risorse Umane":

- a) verifica e certifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
- b) riscontra le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

2. Lo stesso Responsabile, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

#### **ART. 111 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE.**

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito. In ogni caso la mancanza di sottoscrizione della domanda determina l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

#### **ART. 112 -IMPOSTA DI BOLLO.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata alla domanda stessa sono esenti dal bollo, ai sensi della legge n. 370 del 23 marzo 1988.

2. I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **ART. 113 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale valutazione verrà comunicata agli interessati contestualmente alla comunicazione di ammissione alla prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 114- COMMISSIONE ESAMINATRICE.**

1. Salvo l'ipotesi di cui all'articolo 92 comma 10, prevista per l'accesso esterno, le procedure di reclutamento sono svolte da un'apposita commissione esaminatrice.

2. La commissione esaminatrice per le prove di concorso, o la selezione interna, e l'eventuale preselezione, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 119, sarà nominata con determinazione dirigenziale del Responsabile di Settore competente, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del DPR 30 *ottobre* 1996, n. 693.

2. La commissione sarà così composta:

a. dal Presidente così individuato:

- per i posti di cat. A,B,C, dal Responsabile del Settore interessato;

- per i posti di cat. D dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale.

- per i posti di cat. D di cui alle selezioni relative alle progressioni verticali, il Responsabile del Settore interessato.

E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 26 c. 3 lettera h), valevole anche per le selezioni verticali interne se esplicitamente e motivatamente richiesta dal responsabile di settore.

b. da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, scelti anche fra i dipendenti di Enti locali o Enti pubblici, avente qualifica superiore a quella dei posti a concorso.

3. Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno 1/3 dei componenti della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, può essere riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il Responsabile provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell' Ente avente la qualifica superiore o almeno pari a quella del posto messo a concorso.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilità o perdita della qualifica di base per i funzionari tranne che per cessazione del servizio per collocamento a riposo.

Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalità sopra indicate in relazione alla categoria del membro cessato.

In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal Direttore generale il quale, a sua volta, verrà sostituito da altro Responsabile.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Il segretario della Commissione consegna alla stessa:

*in copia;*

- il bando di concorso, la determinazione di costituzione della commissione esaminatrice,  
la determinazione di ammissione dei candidati, il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

*in originale:*

- le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Il Responsabile del I Settore é individuato come responsabile del procedimento concorsuale. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intento di tutti i membri.

#### **ART. 115 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a dare immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il legale rappresentante dell' Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione il Presidente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il competente Responsabile provvederà a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e dispone per la sostituzione.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento dell'adempimento concorsuale.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo dovrà emergere dal relativo verbale.

6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina per cessazione del servizio dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti vengono riscontrati procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

8. A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici, fatta eccezione per il Responsabile che è chiamato a svolgere funzioni di Presidente, compete una indennità di partecipazione per ogni seduta della medesima Commissione che può essere stabilita, con deliberazione dalla Giunta Comunale, in misura maggiore di quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, e comunque non superiore a € 77,47 per selezioni relative a personale di categoria A e B, e di € 103,29 per selezioni relative a personale di categoria C e D.

#### **ART. 116 - COMMISSIONE GIUDICATRICE. NORME DI FUNZIONAMENTO.**

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice dirige e coordina l'attività dell'organo nonché intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati. Egli convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia dell'atto relativo all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, con votazioni rese a voto palese, simultaneo e senza astensioni. Nel caso che alcuno componente debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Tale interruzione viene fatta constatare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) esame degli atti di indizione della selezione, del bando di concorso, e delle norme del presente regolamento;

b) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e dei curriculum professionali;

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettiva e della sede in cui le stesse saranno tenute) se non previsto dal bando;

d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle eventualmente a contenuto pratico;

e) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che risultano ammessi alla prova orale. Per i concorrenti che non risultano ammessi alla prova orale e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta di cui costituisce parte sostanziale. Nel verbale, viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio allo stesso attribuito sulla base dei titoli; esso dovrà essere comunicato al concorrente ammesso alla prova orale, unitamente alla lettera di convocazione la quale inoltre dovrà contenere la votazione riportata nella prova scritta e/o pratiche.

f) Valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle eventualmente a contenuto pratico, indicate al precedente punto d), ed attribuzioni dei relativi voti di ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame, la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica.

h) Effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette.

i) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità.

g) Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta redatto dal Segretario della Commissione è sottoscritto dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina ed a chiusura.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta

successiva a quella in cui i risultati assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

**ART. 117 - TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.**

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10 punti così distinti:

- n. 3 punti per i titoli di studio
- n. 4,5 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

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

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

**3.1) Per i concorsi a posti per i quali è richiesto per l'accesso dall'esterno il diploma di Laurea**

**TITOLI DI STUDIO**

- a) diploma di laurea specialistica punti 1,50;
- b) diploma di laurea punti 1,00;
- c) corsi di specializzazione, perfezionamento o master attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso: punti 0,50 per titolo, non cumulabili;
- d) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50;
- e) altro diploma di laurea punti 0,50.

**TOTALE punti 3**

**TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, sarà valutato in ragione di punti 0,25 ogni 180 gg di servizio fino ad anni 5 per un massimo di punti 2,5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di cui al posto messo a concorso, sarà valutato in ragione di punti 0,125 ogni 180 gg di servizio fino ad anni 10 con un massimo di punti 2,5;

- c) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- d) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- f) i periodi valutati di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati dalla Commissione a seconda del ruolo e/o grado ricoperto e della durata del periodo, fino ad un massimo di punti 2.

### **TITOLI VARI**

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla commissione esaminatrice. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche esclusivamente attinenti le mansioni da svolgere fino ad un massimo di punti 1;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti pubblici e privati fino ad un massimo di punti 1;
- il curriculum professionale presentato dal candidato comprensivo di attività di particolare qualità svolte durante il servizio, non direttamente riconducibili alle proprie mansioni fino ad un massimo di punti 0,50;

### **CRITERI GENERALI**

La Commissione, inoltre, dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per le selezioni relative alle progressioni verticali, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni superiori alla censura irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile della struttura personale rilascerà allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**3.2) Per i concorsi a posti per i quali è richiesto per l'accesso dall'esterno il Diploma di Scuola Media Superiore:**

### **TITOLI DI STUDIO**

- a) diploma punti 1;
- b) diploma di laurea specialistica punti 1;
- c) diploma di laurea punti 0,50;
- d) altro diploma di scuola media superiore punti 0,25;

e) corsi di specializzazione, perfezionamento e master riferibili al posto messo a concorso complessivamente punti 0,50;

f) altri corsi della durata di almeno 60 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso o conoscenza della lingua straniera punti complessivamente punti 0,25.

**TOTALE punti 3**

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di Laurea.

#### **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di Laurea.

**3.3) Per i concorsi a posti per i quali è richiesto per l'accesso dall'esterno il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

#### **TITOLI DI STUDIO**

a) diploma di scuola media inferiore punti 1;

b) diploma di laurea specialistica o breve punti 1;

c) diploma di scuola media superiore punti 0,50;

d) corsi di specializzazione, perfezionamento e master riferibili al posto messo a concorso complessivamente punti 0,25;

e) altri corsi della durata di almeno 60 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso o conoscenza della lingua straniera punti complessivamente punti 0,25.

**TOTALE punti 3**

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di Laurea.

#### **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

## **ART. 118 - DIARIO DELLE PROVE.**

1. Il diario delle prove sia scritte che orali può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato, con raccomandata con ricevuta di ritorno, ai candidati ammessi non meno di 15 gg. prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 119 - PRESELEZIONI.**

1. Qualora il numero dei candidati ammessi al concorso superi le 100 unità, salvo ogni opportuna e diversa determinazione dell'Amministrazione che può prescindere da detto limite, saranno espletate forme di preselezione, da prevedersi nel bando stesso, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove.

2. La prova di preselezione è svolta, salvo l'ipotesi di cui al comma 4, da una ditta specializzata in selezioni del personale; in tal caso potranno definirsi apposite modalità di espletamento della preselezione ed, eventualmente, potranno essere altresì definiti specifici criteri, cui dovrà attenersi la ditta specializzata, per valutare la capacità professionale e le attitudini dei candidati relativamente al profilo professionale del posto a concorso.

3. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

4. La prova preselettiva, se stabilito da un apposito atto, debitamente motivato in ordine alle ragioni di opportunità, dall'Amministrazione, può essere svolta dalla Commissione esaminatrice. In tal caso le modalità di svolgimento della prova sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati, in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte se la prova preselettiva è svolta dalla Commissione.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

## **ART. 120 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9 maggio 1994, n. 487, art. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, art. 10, 11 e 12.

2. La commissione stabilisce di volta in volta il termine minimo per l'esecuzione delle prove.

## **ART.121 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.**

1. Per la valutazione di ogni singola prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito, sia per le prove scritte che per i titoli.

## **ART. 122 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRA TICO.**

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

## **ART. 123 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRA TICO.**

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

## **ART. 124 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO.**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

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

4. Ad ogni candidato devono essere rivolte domande che devono presentare un identico grado di difficoltà.

All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte ai concorrenti stessi.

20. La Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

## **ART. 125 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO.**

1. Per la valutazione della prova orale o del colloquio la Commissione dispone complessivamente di punti 30. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale ed al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, verrà affissa all'ingresso dell'aula sede d'esame graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

## **ART. 126 - ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO E PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME.**

1. Per la valutazione di ciascuna prova, scritta o orale o colloquio, la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30, per la valutazione titoli la stessa Commissione dispone complessivamente di punti 10. Qualora la valutazione non ottenga voto unanime da parte dei Commissari, ognuno di essi esprimerà il proprio voto e verrà assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

2. La prova scritta, o orale o colloquio, si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

3. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio e dall'eventuale punteggio relativo ai titoli.

#### **ART. 127 - GRADUA TORIA DEI CONCORRENTI.**

Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, art. 15.

#### **ART. 128 - CA TEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE.**

Per le categorie riservatarie e per le preferenze trovano applicazione le disposizioni dettate dagli articoli 5 e 16 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e dall'art. 2 c. 9 L. 191/98.

#### **ART. 129 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA.**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 130 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSALE.**

1. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.

2. Qualora il suddetto Responsabile dovesse riscontrare irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 gg. perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

La determinazione di approvazione delle operazioni concorsuali deve essere comunicata alla giunta municipale.

#### **ART. 131 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.**

L'assunzione in servizio del vincitore avviene con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale comparto regioni e Enti Locali in vigore.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto, l'amministrazione, mediante assicurata convenzionale, invita il destinatario:

a presentare, entro 30 gg.:

1 - i seguenti documenti non acquisibili d'ufficio comprovanti il possesso dei requisiti generali:

- . estratto dell'atto di nascita;
- . certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'unione europea;
- . certificato generale del casellario giudiziale;
- . certificato di godimento dei diritti politici;
- . certificato di stato di famiglia;

I documenti, tranne l'estratto di nascita, devono essere in data non anteriore a sei mesi a quella del bando e redatti in carta legale.

Coloro che dimostrano di essere impiegati di ruolo in servizio presso pubbliche amministrazioni sono dispensati dal produrre i documenti di cui sopra (tranne quello relativo al godimento dei diritti politici) presentando solo il titolo di studio, unitamente a copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

2 - Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso, in originale o copia autentica (ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica), nonché tutti gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso degli ulteriori requisiti prescritti.

3 - I documenti che comprovano quanto dichiarato nel curriculum presentato. Ed inoltre:

- a) la regolarizzazione in bollo di tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando;
- b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001.

In caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente detto termine l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, l'amministrazione comunale invita il vincitore, mediante assicurata convenzionale, a presentarsi il giorno stabilito per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il vincitore ha l'idoneità fisica per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di 5 gg., una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della ASL, da un medico di fiducia dell'Amministrazione, da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitari, ovvero se anche il giudizio collegiale sia sfavorevole, non si procede alla stipulazione del contratto.

Competente a stipulare il contratto individuale è il Responsabile del personale.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria d'inquadramento professionale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

#### **ART. 132 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE.**

1. Le procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Tali speciali procedure di reclutamento, che possono riguardare anche posti riservati secondo modalità da definire con separato atto, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e riguardano esclusivamente le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 1, del D.P.C.M. 27.12.1988.

3. L'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

#### **ART. 133 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dall'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

#### **ART. 134 - INDICI DI RISCONTRO.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa (se richiesta), ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **ART. 135 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile avente l'incarico di presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

#### **ART. 136 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.**

1. La Commissione esaminatrice, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggere all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

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

**ART. 137 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO.**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 68/99, avvengono secondo le modalità previste dall'articolo 7 della menzionata normativa.

2. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

**ART. 138 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti con le modalità di seguito indicate.

2. L'Amministrazione comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non sia inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

3. Per le modalità relative alle selezioni finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, il responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi ed ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

4. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni del personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni in materia di periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la durata e la natura del rapporto a termine.

5. Le modalità di costituzione dei rapporti a termine sono di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola d'obbligo sono effettuate anche mediante ricorso al competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27 dicembre 1988, che qui si intendono richiamate;

b) per il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva, per prove o per prove e per titoli, a secondo delle figure professionali da reclutare, alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

6. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

7. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'Albo Pretorio. Quando la norma lo prevede, dovrà essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

8. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, per selezioni per prove e titoli, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 117 del presente regolamento.

9. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 114 del presente regolamento.

10. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, e può essere effettuata anche mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. Per la valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10. Se la prova consiste in quiz, il punteggio è complessivamente assegnato dalla Commissione secondo le modalità definite nell'avviso.

11. Nelle selezioni per prove e titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

12. L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori

unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

13. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro 30 gg. dalla data di comunicazione dell'assunzione.

14. L'Amministrazione, ai sensi del comma 1, può predisporre progetti obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni di carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'articolo 7 della legge 29.12.1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127. I progetti possono avere la durata di un anno, prorogabili di un ulteriore anno.

## **ART. 139 - BANDO PER LA COPERTURA DI POSTI ATTRAVERSO LA MOBILITA' ESTERNA**

1. Di norma la procedura di reclutamento per la copertura dei posti attraverso la mobilità avviene secondo la disciplina dettata dal presente articolo e successivi, E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di stabilire procedure semplificate di assunzione per mobilità esterna nel rispetto dei limiti e dei principi della normativa applicabile. Il bando di mobilità è deliberato dalla Giunta Comunale e deve contenere:

a) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla mobilità;

c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

d) il titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

e) la citazione della Legge 10/04/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 612 del D.L. 3/2/1993, n. 29 così come modificato dall'art. 29 del D.L. 23/12/1993, n. 546;

f) i termini entro i quali l'ente di provenienza dovrà rilasciare l'autorizzazione (mesi 2) dalla comunicazione di accoglienza della domanda di mobilità;

g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per costituzione del rapporto di lavoro; ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90;

h) i criteri cui il responsabile del personale dovrà attenersi per l'attribuzione dei punteggi di cui ai punti 4,5,7 dell'articolo 141.

2. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi. Entro detto termine dovranno pervenire le domande di mobilità. Con l'approvazione del predetto bando, saranno indicate le altre forme di pubblicità, ritenute opportune e/o necessarie, quali affissione del bando alla Regione e Provincia di appartenenza, pubblicazione per estratto su quotidiani a diffusione regionale e nazionale.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti.

#### **ART. 140 - DOMANDA DI RICHIESTA DI MOBILITA'**

1. la domanda di richiesta di mobilità dev'essere redatta in carta semplice. Gli aspiranti devono:

a) individuare il bando di mobilità al quale intendono rispondere:

b) dichiarare sotto al propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) l'ente presso il quale prestano servizio, la qualifica e l'area di appartenenza;

b.4) di possedere i requisiti ed il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione alla mobilità;

b.5) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito;-

b.6) il curriculum professionale

2. Le domande devono pervenire all'ente con le seguenti modalità:

a) con la consegna all'Ufficio Protocollo del comune nelle ore di apertura al pubblico;

b) a mezzo del servizio postale mediante Raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio da scadenza del bando. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell' Ufficio Postale accettante ed essa fa fede ai fini dell'osservazione del termine.

#### **ART. 141 - CRITERI PER L'ESAME E LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITA'**

1) Laurea attinente al posto punti 4

2) Diploma specifico attinente al posto punti 1

3) Titoli conseguiti in corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento professionale, attinenti al posto, punti 2 cadauno fino ad un max di punti 15

4) Curriculum professionale: a tal fine si valutano tutte quelle indicazioni dalle quali si può evincere una effettiva "opportunità" per l'ente ad avvalersi delle prestazioni del richiedente fino ad un max di punti 35

5) Residenza e/o avvicinamento fino a punti 5

6) Anzianità di servizio: fino a punti 35.

Il punteggio viene ottenuto moltiplicando per il coefficiente fisso 1,5 gli anni interi di servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici con lo svolgimento delle mansioni riconducibili a quella della qualifica funzionale posseduta al momento della richiesta di trasferimento; per il coefficiente fisso 1 per gli anni di servizio nella qualifica inferiore e per il coefficiente 0,5 in altre qualifiche anche in servizi diversi.

7) Condizioni di famiglia, cura ed assistenza dei figli minorati psichici o fisici fino a punti 5.

#### **ART. 142 - GRADUATORIE DEI CONCORRENTI**

Compete al Responsabile del Settore AA.GG.- Personale, la predisposizione di motivata graduatoria nel caso di più domande di mobilità volontaria, l'eventuale riacquisizione nel caso di ritenuta non idoneità al posto. Compete altresì, al Responsabile del Settore Personale l'approvazione della graduatoria, la nomina in servizio e la firma del contratto individuale di lavoro.

#### **NORME FINALI**

#### **ART. 143 - NORME ABROGATE E DISAPPLICATE**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

#### **ART. 144- ULTRATTIVITÀ**

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

2. Alle procedure concorsuali già bandite alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applica la previgente disciplina regolamentare.

#### **DISPOSIZIONI DI CHIUSURA**

#### **ART. 145 - NORMA DI CHIUSURA.**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

#### **ART. 146 -VERIFICA DI TENUTA DEL SISTEMA ORDINAMENTALE.**

1. L'Amministrazione Comunale procederà, dopo un anno, o anche prima se ravvisa la necessità o opportunità, dalla applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti. Tale verifica allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa per apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e

miglioramenti, che possono essere proposti, alla struttura operante in materia di organizzazione e personale, da parte dell'organo politico o dei Responsabili di settore.