



# CITTA' DI RACALE

PROVINCIA DI LECCE

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13 del Reg.

OGGETTO: Ordinamento degli Uffici e dei Servizi  
- adeguamento al T.U.E.L. 267/2000

Data 15/4/2002

PARERI ex art. 49 D. Lgs. 267/2000

REGOLARITÀ TECNICA  
Parere: FAVOREVOLE  
Data 15/4/2002  
Il Responsabile del servizio  
Coluccia Assunta

L'anno duemila due , addì quindici  
del mese di aprile alle ore 12,00 nella sala delle  
adunanze del comune suddetto, convocata come per legge,  
si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>Causo Errico</b>	Sindaco
<b>Nenni Massimiliano</b>	Vice Sindaco
<b>Martina Aldo</b>	Assessore
<b>Nuzzo Luigi</b>	Assessore
<b>Coi Antonio</b>	Assessore
<b>Toma Gabriele</b>	Assessore
<b>Pandinello Rosalba</b>	Assessore

Pres.	Ass.
SI	
SI	
SI	
	SI
dimissionario	
SI	
SI	

REGOLARITÀ CONTABILE  
Parere: FAVOREVOLE  
Data 15/4/2002  
Il Responsabile del servizio  
Aquila Antonio

ATTESTAZIONE Ex art. 153 D. Lgs. 267/2000

SI ATTESTA la regolarità contabile, la copertura  
finanziaria della spesa e il relativo impegno.  
Data 15/4/2002  
Il Resp. del Servizio Finanziario  
Aquila Antonio

con la partecipazione del segretario generale signor  
dott. Pompeo Pisanello  
Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti,  
dichiara apertura la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto  
sopraindicato.

## La Giunta Comunale

Sentita la relazione del Sindaco sulla necessità di adeguare il Vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e Servizi" approvato dal Commissario Straordinario nel 1997, nel rispetto dei principi sanciti dal Consiglio Comunale, al fine di rendere più funzionale l'attività amministrativa, in adeguamento alle norme organizzative introdotte dal T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 16.09.1998 con cui venivano fissati i criteri per l'adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Richiamata la deliberazione commissariale n. 80 del 2.10.97 di approvazione dell'ultima ristrutturazione degli Uffici e Servizi e la deliberazione di G.C. n. 814 del 29.12.1998;

Vista la nuova proposta di "Regolamento" predisposta sia tenendo conto dell'evoluzione normativa nazionale sia della normativa prevista dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

Vista altresì la struttura Organizzativa e la dotazione organica, allegata al predetto Regolamento Organico, ristrutturata nella redistribuzione di alcuni servizi ed uffici;

Dato atto che detti elaborati sono stati sottoposti alla Delegazione Trattante giusti verbali in atti del 25 marzo e del 9 aprile 2002;

Ritenuto di procedere all'approvazione dell'allegato "Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e Servizi con relativa Dotazione Organica dell'Ente;

Ritenuto altresì di dover revocare la precitata deliberazione Commissariale n. 80 del 2.10.1997;

Acquisiti in merito i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli resi nei modi di legge;

### DELIBERA

- 1) Revocare la deliberazione Commissariale n. 80 del 2.10.1997;
- 2) Approvare, per quanto anzi esposto, l'allegato "Ordinamento degli Uffici e Servizi, predisposto in applicazione del vigente T.U.E.L. D. Lgs. 267/2000, comprensivo della dotazione organica dell'Ente;
- 3) Dichiarare previa apposita votazione unanime e palese a tal uopo effettuata, immediatamente esecutiva la presente delibera ai sensi dell'art. 134 -c. 4- D. Lgs. 267/2000.

*CITTA' DI RACALE  
(Provincia di Lecce)*

*ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

*Allegato "A"*

1° SETTORE			
Organi Istituzionali e Organizzazione Amministrativa			
DIRIGENTE:			
FUNZIONARIO DIRETTIVO - VICESEGRETARIO			
SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE E PROFILI PROFESSIONALI	PERSONALE ASSEGNATO
Servizi Amministrativi  Responsabile:  .....	Assistenza organi Segreteria Affari generali Contenzioso Contratti Protocollo e archivio URP Gabinetto del Sindaco Sport - Turismo Spettacolo - Cultura	Funzionario - Vice segretario Cat. D3	Vacante
		Istruttore Direttivo - Cat. D1	Coperto
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto
		Collaboratore terminalista Cat. B3	coperto
		Collaboratore Terminalista-messo Cat. B3	coperto
		Collab. Term.sta Messo/centr.sta Cat.B3	coperto
		Collaboratore terminalista Cat. B3	coperto
		Collaboratore terminalista Cat. B3	coperto
		Esecutore centralinista Cat. B1	coperto
Compresso Cat. A	coperto		
Servizi Demografici Responsabile:  .....	Stato civile Leva Anagrafe Elettorale Censimento	Istruttore Direttivo Cat. D1	*
		Istruttore Amministrativo Cat. C	Coperto
		Istruttore Amministrativo Cat. C	Coperto
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto
		Collaboratore terminalista Cat. B3	coperto
Servizi Socio-Assistenz. Responsabile:	Servizi Socio-assistenz.	Istruttore Direttivo Cat. D1	*
		Istruttore Direttivo A. Sociale Cat. D1	vacante
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto
		Istruttore Amministrativo Cat. C	vacante
Servizi Asilo Nido  Responsabile:  .....	Asilo Nido	Istruttore Direttivo Cat. D1	*
		Educatrice Asilo Nido Cat. C	coperto
		Educatrice Asilo Nido Cat. C	coperto
		Educatrice Asilo Nido Cat. C	coperto
		Educatrice Asilo Nido Cat. C	coperto
		Educatrice Asilo Nido Cat. C	coperto
		Educatrice Asilo Nido Cat. C	coperto
		Educatrice Asilo Nido Cat. C	coperto
		Esecutore/Cuoca Cat. B1	coperto
		Esecutore/Cuoca Cat. B1	coperto
		Oper. Inserviente/bidello Cat. A	coperto
Oper. Inserviente/bidello Cat. A	coperto		
Esecutrice Cat. B1 par-time	coperto LSU		

\* Posti da coprire con Selezione vericale interna

D3	D1	C	B3	B1	A
1	5	16	6	3+1 p.t.	3

2° SETTORE FINANZE - RAGIONERIA			
DIRIGENTE: FUNZIONARIO DIRETTIVO: RAG. AQUILA ANTONIO			
SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE E PROFILI PROFESSIONALI	PERSONALE ASSEGNATO
RAGIONERIA  Responsabile:  <i>Rag. Aquila Antonio</i>	Ragioneria Bilancio Programmazione Economato Personale	Funzionario Direttivo - Cat. D3	Coperto
		Istruttore Direttivo - Cat. D1	*
		Istruttore Amministrativo - Cat. C	Coperto
		Istruttore Amministrativo - Cat. C	coperto
		Terminalista - Cat. B3	coperto
		Esec.Amm. Acc. Scuola bus par-time Cat. B1	coperto LSU
SERVIZI FINANZIARI Responsabile:  .....	Tributi e finanze Entrate Patrimoniali CED	Istruttore Direttivo - Cat. D1	*
		Collaboratore Terminalista -Cat. B3	vacante

\* POSTO DA COPRIRE CON SELEZIONE INTERNA VERTICALE

D3	D1	C	B3	B1	A
1	2	2	2	1 par-time	

3° SETTORE  
ASSETTO DEL TERRITORIO

**DIRIGENTE:**  
**FUNZIONARIO DIRETTIVO:**  
**ING. RENATO DEL PIANO**

SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE E PROFILI PROFESSIONALI	PERSONALE ASSEGNATO
URBANISTICA EDILIZIA Responsabile:	Urbanistica e edilizia privata Sportello Unico	Funziionario Direttivo - Cat. D3	coperto
		Istruttore geometra Cat.C	vacante
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto
SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI Responsabile:	Lavori pubblici e Servizi manutentivi  Ufficio Espropri	Istruttore Direttivo - Cat. D1	coperto
		Istruttore geometra - Cat. C	vacante
		Collaboratore terminalista Cat. B3	coperto
		Collaboratore Cat. B3	coperto
		Oper. Spec. - Cat. B1 par.time	coperto LSU
		Oper. Spec. - Cat. B1 par.time	coperto LSU
		Oper. Spec. - Cat. B1 par.time	1
	1		
	operai -Cat. A pa-time	1	
	operai -Cat. A pa-time	1	
	operai -Cat. A pa-time	1	
	operai -Cat. A pa-time	1	
	operai -Cat. A pa-time	1	
	operai -Cat. A pa-time	1	
	operai -Cat. A pa-time	1	
SERVIZI AMBIENTALI E POLIZIA CIMITERIALE Responsabile:	Ambiente e polizia cimiteriale	Istruttore Direttivo - Cat. D1	coperto
		Autista Coord - Cat. B3	***
		Autisti - Cat. B1	coperto
		Autisti - Cat. B1	coperto
		Operatore Netturbino Cat. A	coperto
		Operatore Netturbino Cat. A	coperto
Operatore Netturbino Cat. A	coperto		
	Oper. Custode/necr. Cat. A	coperto	

\*\*\* Posto da coprire con progressione interna verticale

1 posti riservati LSU

D3	D1	C	B3	B1	A
1	2	4	3	2+4 p.t.	4+8 p.t.

4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE			
DIRIGENTE: FUNZIONARIO DIRETTIVO - COMANDANTE SIG. CAPANO SEVERINO			
SERVIZI	NUCLEI OPERATIVI	DOTAZIONE E PROFILI PROFESSIONALI	PERSONALE ASSEGNATO
POLIZIA MUNICIPALE	Viabilità Polizia Annonaria Servizi Amministrativi del Corpo	Funzionario Direttivo - Cat. D3	Coperto
		Specialista di Vigilanza Cat. D1	**
		Coll. Prof. Vigile urbano Cat. C	coperto
		Coll. Prof. Vigile urbano Cat. C	coperto
		Coll. Prof. Vigile urbano Cat. C	coperto
		Coll. Prof. Vigile urbano Cat. C	coperto
		Coll. Prof. Vigile urbano Cat. C	coperto
		Coll. Prof. Vigile urbano Cat. C	coperto
		Coll. Prof. Vigile urbano Cat. C	vacante
		Collaboratore-Terminalista Cat.B3	coperto
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO Responsabile: .....	Commercio Polizia Amministrativa e Attività produttive	Specialista di Vigilanza Cat. D1	**
		Istruttore Amministrativo Cat. C	coperto

\*\* Da coprire ai sensi dell'art art. 29, comma 1, lett. c). CCNL 14/9/2000

D3	D1	C	B3	B1	A
1	2	9	1		

### RIEPILOGO

SETTORE	D3	D1	C	B3	B1	A	TOTALE
1°	1	5	16	6	3+1 p.t.	3	34+1 p.t.
2°	1	2	2	2	1 p.t.		7+1 p.t.
3°	1	1	4	3	2+4 p.t.	4+8 p.t.	15+12 p.t.
4°	1	2	9	1			13
<b>Totali</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>5+6 p.t.</b>	<b>7+8 p.t.</b>	<b>69+14 p.t.</b>

**CITTA' DI RACALE**  
**(Provincia di Lecce)**

**ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(Dlgs n. 267/2000, articoli 7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)*



## INDICE

### PARTE PRIMA ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### Sezione I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Separazione delle competenze
- Articolo 3 - Organi di governo
- Articolo 4 - Organi gestionali

#### Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

##### Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 5 - Attività di programmazione
- Articolo 6 - Attività di indirizzo
- Articolo 7 - Potere di direttiva
- Articolo 8 - Attività di controllo
- Articolo 9 - Potere di verifica

#### Sezione III - ORGANIZZAZIONE

##### Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 10 - Criteri di organizzazione
- Articolo 11 - Dotazione organica
- Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici
- Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno
- Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Articolo 17 - Articolazione della struttura
- Articolo 18 - Macrostruttura e dotazione complessiva.
- Articolo 19 - Responsabili di settore
- Articolo 20 - Responsabili di servizio
- Articolo 21 - Responsabili di ufficio
- Articolo 22 - Ufficio del Sindaco e della giunta
- Articolo 23 - Servizi e uffici obbligatori
- Articolo 24 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 25 - Progetti di telelavoro
- Articolo 26 - Comitato operativo

##### Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 27 - Status, compiti e funzioni
- Articolo 28 - Il vice segretario Comunale

##### Capo III - IL DIRETTORE GENERALE F.F.

- Articolo 29 - Conferimento delle funzioni
- Articolo 30 - Qualificazione
- Articolo 31 - Compiti e attribuzioni del direttore
- Articolo 32 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

##### Capo IV - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

- Articolo 33 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Articolo 34 - Conferimento degli incarichi
- Articolo 35 - Graduazione delle posizioni
- Articolo 36 - Elementi di valutazione
- Articolo 37 - Procedimento di valutazione

#### Capo V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Articolo 38 - Incarichi esterni entro la dotazione
- Articolo 39 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione
- Articolo 40 - Regime giuridico del contratto
- Articolo 41 - Mansioni superiori
- Articolo 42 - Incarichi esterni per obiettivo
- Articolo 43 - Conferimento di incarichi extraufficio
- Articolo 44 - Incarichi conferiti da terzi

#### Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

- Articolo 45 - Competenze
- Articolo 46 - Procedure di gara e di concorso
- Articolo 47 - Gli atti di gestione finanziaria
- Articolo 48 - Amministrazione/gestione del personale
- Articolo 49 - Autorizzazioni e concessioni
- Articolo 50 - Manifestazioni di giudizio e conoscenza
- Articolo 51 - Ulteriori attribuzioni gestionali
- Articolo 52 - Competenze del Sindaco sul personale
- Articolo 53 - Determinazioni
- Articolo 54 - Atti di natura privatistica
- Articolo 55 - Pareri
- Articolo 56 - Definitività degli atti gestionali
- Articolo 57 - Inerzia/inadempimento

#### Sezione IV - CONTROLLO INTERNO

- Articolo 58 - Controllo interno
- Articolo 59 - Regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 60 - Controllo di gestione
- Articolo 61 - La valutazione
- Articolo 62 - Il controllo strategico
- Articolo 63 - Il Nucleo di valutazione

#### Sezione V - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

##### Capo I - PRINCIPI

- Articolo 64 - Oggetto
- Articolo 65 - Doveri del dipendente

##### Capo II - SANZIONI

- Articolo 66 - Tipologia delle sanzioni
- Articolo 67 - Criteri per determinare le sanzioni
- Articolo 68 - Situazioni aggravanti
- Articolo 69 - Rimprovero verbale e scritto, multa
- Articolo 70 - Graduazione delle sanzioni
- Articolo 71 - Sospensione
- Articolo 72 - Licenziamento con preavviso
- Articolo 73 - Licenziamento senza preavviso

##### Capo III - PROCEDIMENTO

- Articolo 74 - Garanzia del diritto di difesa
- Articolo 75 - Competenza
- Articolo 76 - Astensione e ricasazione
- Articolo 77 - Applicazione delle sanzioni
- Articolo 78 - Archiviazione
- Articolo 79 - Indagini istruttorie
- Articolo 80 - Trattazione orale
- Articolo 81 - Decisione
- Articolo 82 - Procedimento e giudizio penale
- Articolo 83 - Riattivazione del procedimento
- Articolo 84 - Estinzione del procedimento
- Articolo 85 - Riapertura del procedimento
- Articolo 86 - Riservatezza del procedimento

##### Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

- Articolo 87 - Sospensione cautelare
- Articolo 88 - Effetti della sospensione cautelare
- Articolo 89 - Sospensione e procedimento

Articolo 90 - Revoca di diritto della sospensione  
Articolo 91 - Reintegrazione  
Articolo 92 - Condanna penale a pena detentiva

**Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

Articolo 93 - Patteggiamento  
Articolo 94 - Impugnazione della sanzione  
Articolo 95 - Efficacia delle sanzioni

**PARTE SECONDA  
ACCESSO**

**Sezione I - L'ACCESSO ESTERNO**

**Capo I - PRINCIPI**

Articolo 96 - Oggetto e criteri fondamentali  
Articolo 97 - Disciplina applicabile  
Articolo 98 - Forme di accesso  
Articolo 99 - Programmazione delle assunzioni  
Articolo 100 - Requisiti generali per l'accesso

**Capo II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

Articolo 101 - Fasi dei procedimenti  
Articolo 102 - Il bando  
Articolo 103 - La domanda di ammissione  
Articolo 104 - Istruttoria ed ammissione  
Articolo 105 - Commissioni esaminatrici  
Articolo 106 - Chiamata in servizio  
Articolo 107 - Periodo di prova

**Capo III - LA SELEZIONE PUBBLICA**

Articolo 108 - Articolazioni della selezione  
Articolo 109 - Le prove della selezione pubblica  
Articolo 110 - Titoli  
Articolo 111 - Svolgimento delle prove e del colloquio  
Articolo 112 - Formazione delle graduatorie

**Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

Articolo 113 - Fasi del corso-concorso pubblico  
Articolo 114 - Selezione  
Articolo 115 - Svolgimento dei corsi

Articolo 116 - Trattamento economico  
Articolo 117 - Esame-concorso finale.  
Articolo 118 - Nomina in servizio

**Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

**Capo I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 119 - Procedure selettive interne  
Articolo 120 - Fasi del procedimento di selezione  
Articolo 121 - L'avviso di selezione  
Articolo 122 - La domanda di ammissione  
Articolo 123 - Rinvio

**Capo II - PROGRESSIONE VERTICALE**

Articolo 124 - Requisiti  
Articolo 125 - Profili ascritti in posizione B3 e D3  
Articolo 126 - Elementi di valutazione  
Articolo 127 - Prove attitudinali

**Capo III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

Articolo 128 - Progressione economica  
Articolo 129 - Principio del costo medio ponderato  
Articolo 130 - Requisiti di partecipazione  
Articolo 131 - Fasi del procedimento  
Articolo 132 - Criteri di valutazione della selezione  
Articolo 133 - Profili riservati agli interni

**Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Articolo 134 - Formazione professionale

**Sezione III - FORME SPECIALI DI ACCESSO**

Articolo 135 - Assunzioni ex lege n. 56/1987  
Articolo 136 - Assunzioni obbligatorie

**Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 137 - Contratto a termine  
Articolo 138 - Fornitura di lavoro temporaneo  
Articolo 139 - Contratto di formazione e lavoro

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### Sezione I – PRINCIPI GENERALI

#### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel TU sull'ordinamento delle autonomie approvato con dlgs 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

#### **Articolo 2 – Separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

#### **Articolo 3 - Organi di governo**

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del dlgs n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.
- e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

#### **Articolo 4 – Organi gestionali**

1. Spetta agli organi gestionali:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

#### Capo I - PRINCIPI GENERALI

#### **Articolo 5 - Attività di programmazione**

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal dlgs n. 267/2000, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

#### **Articolo 6 - Attività di indirizzo**

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel dlgs n. 267/2000, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

#### **Articolo 7 - Potere di direttiva**

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

#### **Articolo 8 - Attività di controllo**

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

#### **Articolo 9 - Potere di verifica**

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione.

### **Sezione III - ORGANIZZAZIONE**

#### **Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 10 - Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal dlgs n.165/01, negli articoli 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

#### **Articolo 11 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun settore.

2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale e sentiti i responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

#### **Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio**

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal settore Personale.

### **Articolo 13 - Profili professionali**

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei settori, ed è approvato dalla giunta Comunale.

### **Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici**

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello jus variand e nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni stabilite dai CC.CC.NN.LL...

### **Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico**

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, con la giunta e con il segretario/direttore generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

### **Articolo 17 - Articolazione della struttura**

1. La direzione generale è posta al vertice della struttura con funzioni di programmazione, coordinamento e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'ente. Gli strumenti della direzione generale per l'espletamento delle funzioni attribuite sono costituiti dai sistemi di pianificazione e controllo di gestione, dai sistemi informativi, statistici ed organizzativi e dalle procedure di mobilità intersettoriale.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori, servizi ed uffici:
  - a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dalla direzione generale;
  - b) i servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;
  - c) gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.
3. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

### **Articolo 18 - Macrostruttura e dotazione complessiva**

1. In applicazione degli articoli precedenti la struttura organizzativa dell'Ente e la dotazione organica è definita come da allegato "A".

### **Articolo 19 – Responsabili di settore**

1. I responsabili dei settori del settore rispondono al segretario/direttore generale riguardo a:

- a) la coerenza dei piani settoriali con le finalità del piano esecutivo di gestione;
- b) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione;
- c) l'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla direzione generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- d) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori;
- e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza di servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori.

2. I responsabili di settore espletano i propri compiti, con piena autonomia gestionale, mediante:

- a) predisposizione e proposta annuale alla direzione generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b) predisposizione e proposta alla direzione generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni di settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.
- e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei servizi, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati.

3. In caso di assenza o di impedimento di un responsabile di settore/servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento del Sindaco ad altro funzionario dotato di professionalità adeguata. Al funzionario spetta un'indennità di reggenza pari alla differenza tra il trattamento economico del funzionario sostituito e quello in godimento.

### **Articolo 20 - Responsabili di servizio**

1. I responsabili di servizio rispondono al responsabile di settore riguardo a:

- a) la funzionalità dell'organizzazione interna del servizio al piano di lavoro settoriale;
- b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. I responsabili di servizio espletano i propri compiti mediante:

- a) predisposizione e proposta annuale al responsabile di settore del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
- b) predisposizione e proposta al responsabile di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
- c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

### **Articolo 21 - Responsabili di ufficio**

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile di servizio per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.

### **Articolo 22 - Ufficio del Sindaco e della giunta**

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori.

2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

#### **Articolo 23 - Servizi e uffici obbligatori**

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;
- c) ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
- d) ufficio relazioni con il pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
- e) ufficio del difensore civico.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, per quanto non previsto dal presente regolamento.

#### **Articolo 24 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. La giunta, su proposta del segretario/direttore generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
- b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
- c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla giunta, tramite il segretario/direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

#### **Articolo 25 - Progetti di telelavoro**

1. Il comune, previa informazione con i sindacati, definisce i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del dlgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

#### **Articolo 26 - Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni della direzione generale a quella dei settori è istituito un comitato operativo, composto dal segretario/direttore generale e dai responsabili di settore.

2. La direzione generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

3. Di ogni convocazione viene data informazione al Sindaco il quale ha facoltà di parteciparvi personalmente o attraverso un assessore delegato.

### **Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 27 - Status, compiti e funzioni**

1. Il TU sull'ordinamento delle autonomie disciplina il ruolo e le funzioni del segretario comunale.

2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del sindaco.

3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:

a) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

b) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;

d) nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto, un visto di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni.

4. Inoltre al segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale mediante convenzione con altri enti, ovvero al conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei settori, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al segretario/direttore generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del dlgs n. 267/2000.



### **Articolo 28 – Il vice segretario Comunale**

1. Il segretario comunale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.
2. Le funzioni di vice segretario Comunale sono attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di settore, in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.
3. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal segretario.

## **Capo III - IL DIRETTORE GENERALE F.F.**

### **Articolo 29 - Conferimento delle funzioni al segretario**

1. Le funzioni di direttore generale possono conferite al segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata entro i limiti stabiliti dal CCNL.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco.

### **Articolo 30 - Qualificazione**

1. Il segretario/direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.
2. Il segretario/direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### **Articolo 31 - Compiti e attribuzioni del segretario/direttore generale**

1. Il segretario/direttore generale risponde al Sindaco ed alla giunta riguardo a:
  - a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
  - b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla giunta;
  - c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
  - e) verifica la attuazione delle deliberazioni del consiglio e della giunta Comunale;
  - f) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
2. Il segretario/direttore generale svolge i propri compiti attraverso la gestione:
  - a) della pianificazione e controllo
  - b) dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
  - c) di progetti di sviluppo organizzativo;
  - d) di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, il segretario/direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

### **Articolo 32 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il segretario/direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al segretario/direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.

## Capo IV - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### **Articolo 33 - Istituzione delle posizioni organizzative**

1. La giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza; d) conferimento di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 265/2000.

### **Articolo 34 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a personale della categoria D, previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

### **Articolo 35 - Graduazione delle posizioni organizzative:**

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali.

### **Articolo 36 - Elementi di valutazione**

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione<sup>1</sup>, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10:

<sup>1</sup> Gli elementi suggeriti esprimono, in termini quali-quantitativi, i seguenti valori:

1. *Apicalità della posizione*: valore della posizione nel contesto organizzativo, con riferimento al grado di apicalità e alla natura delle attribuzioni.
2. *Personale assegnato*: peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite e alla categoria di appartenenza.
3. *Relazioni esterne ed interne*: grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti, interni ed esterni, da gestire, anche con riferimento alle relazioni istituzionali.
4. *Poliedricità della funzione*: grado di poliedricità richiesto, in ragione della natura delle funzioni diversificate svolte (gestionali, organizzative, progettuali...).
5. *Supporto agli organi dell'ente*: livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.
6. *Attività intersettoriali gestite*: grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali, (in termini professionali, gestionali, funzionali) con effetto esterno o interno.
7. *Autonomia funzionale*: grado di autonomia dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere.
8. *Specificità delle cognizioni*: spettro di conoscenze professionali (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.
9. *Attività di studio e ricerca*: livello, in termini percentuali, dell'attività di studio e ricerca necessariamente richiesta, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.
10. *Elevata specializzazione*: spessore professionale necessario per l'assolvimento delle attribuzioni, con riferimento alla professionalizzazione specialistica richiesta.
11. *Complessità dei processi gestiti*: grado di complessità gestionale, in termini di complessità dei processi gestiti.
12. *responsabilità amministrativa*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
13. *responsabilità civile*: grado di esposizione della posizione ad ipotesi di responsabilità civile.
14. *responsabilità penale*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità penale.
15. *Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti*: "peso" gestionale sotto un profilo quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.
16. *Quantità delle risorse finanziarie gestite*: spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG).

a) Collocazione nella struttura	b) Complessità organizzativa	c) responsabilità gestionali
1. Apicalità della posizione	6. Attività intersettoriali gestite	12. responsabilità amministrativa
2. Personale assegnato	7. Autonomia funzionale	13. responsabilità civile
3. Relazioni interne ed esterne	8. Specificità delle cognizioni	14. responsabilità penale
4. Poliedricità della funzione	9. Attività di studio e ricerca	15. Capitoli di bilancio gestiti
5. Supporto agli organi dell'ente	10. Specializzazione professionale	16. Risorse finanziarie gestite
	11. Complessità dei processi	

### **Articolo 37 - Procedimento di valutazione**

1. Il segretario/direttore generale provvede all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei seguenti indirizzi applicativi:

a) attribuisce a ciascuna posizione il "coefficiente economico di posizione" costituito dalla sommatoria dei punteggi conseguiti in ciascuno degli elementi.

b) determina la retribuzione di posizione applicando proporzionalmente il coefficiente parametrico conseguito da ciascuna posizione alla retribuzione massima prevista, sulla base della formula:  $160 : R_m = C : X$

dove: - 160 rappresenta il punteggio massimo conseguibile;

-  $R_m$  rappresenta la retribuzione massima prevista (data dal quoziente ottenuto dividendo la dotazione disponibile per il numero di posizioni istituite);

-  $C$  rappresenta il coefficiente parametrico conseguito dalla posizione;

-  $X$  rappresenta la retribuzione di posizione

c) garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la soglia retributiva di £. 10.000.000, mediante integrazione d'ufficio della differenza.

## **Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 38 – Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

b) provvedimento sindacale di nomina.

c) stipula del contratto a firma del segretario/direttore generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### **Articolo 39- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi a tempo determinato, con la medesima procedura di cui all'art. precedente, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del disseto.

#### **Articolo 40 – Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del dlgs n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario/direttore generale, il quale indicherà:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

#### **Articolo 41 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Articolo 42 – Incarichi esterni per obiettivo**

1. Il Sindaco può affidare a professionisti esterni incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati, ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. Il decreto sindacale è adottato, sentito il segretario/direttore generale.

#### **Articolo 43 – Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo 44 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;  
b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;  
c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

#### **Articolo 45 - Competenze**

1. I responsabili di settore, ove incaricati ai sensi degli artt. 107 e 109 del d.lgs. 265/2000, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

#### **Articolo 46 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, compresi gli incarichi professionali;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

#### **Articolo 47 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

#### **Articolo 48 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario/direttore generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs n. 165/2001 e delle norme contrattuali vigenti;
- l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;
- m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### **Articolo 49 - Autorizzazioni e concessioni**

1. Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi inerenti le manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### **Articolo 50 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### **Articolo 51 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura**

1. Ai responsabili di settore e di servizio sono inoltre attribuiti, nell'ambito della struttura:
  - a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
  - b) la responsabilità delle proposte deliberative;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di ordini di servizio.

#### **Articolo 52 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
  - d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

#### **Articolo 53 - Determinazioni**

1. I responsabili dei settori e dei servizi adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto, oltreché l'indicazione dell'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere avverso la determinazione.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'ufficio del Sindaco e della giunta, al segretario/direttore generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per settore, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 54 - Misure di organizzazione di natura privatistica**

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

#### **Articolo 55 - Pareri**

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del settore/servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre due giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

#### **Articolo 56 - Definitività degli atti gestionali**

- 1 - Gli atti gestionali dei responsabili dei settori e dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

#### **Articolo 57 - Inerzia/inadempimento**

1. In caso di inerzia/inadempimento del responsabile di settore, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda entro il termine assegnato, il Sindaco può nominare un commissario ad acta per l'adozione degli atti omessi o ritardati.

## Sezione IV - CONTROLLO INTERNO

### **Articolo 58 - Controllo interno**

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:

a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Le attività di cui alle lettere a), b) e c) sono esercitate in modo integrato.

3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

4. Il segretario/direttore generale e i responsabili dei settori forniscono alla giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

### **Articolo 59 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile compete al Responsabile del Settore "Finanze-Ragioneria".

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili dei settori, al controllo strategico.

### **Articolo 60 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il segretario/direttore generale il quale predispone, sulla base della direttiva stabilita dalla giunta ai sensi dell'articolo 69, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;



- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
4. I responsabili dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al segretario/direttore generale per le valutazioni di competenza.

#### **Articolo 61 - La valutazione dei responsabili dei settori**

1. La valutazione dei responsabili dei settori è adottata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Nucleo annualmente entro il 31 gennaio, dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, e portati a conoscenza degli interessati.
3. Ai fini della valutazione, il Nucleo prende in considerazione i risultati del controllo di gestione e le prestazioni dei responsabili dei settori relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella relazione del segretario/direttore generale riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato.
4. Ai medesimi fini, ogni responsabile di settore redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.
5. La proposta di valutazione del Nucleo è definita entro il 30 marzo e comunicata a ciascun responsabile di settore, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Entro i 30 giorni successivi la proposta di valutazione, completa delle controdeduzioni e delle contro osservazioni, è trasmessa al sindaco, il quale adotta la valutazione definitiva e la comunica al responsabile di settore interessato entro il 30 giugno.
6. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del Dlgs n. 29/1993.

#### **Articolo 62 - Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi 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.
3. L'attività di controllo è svolta dal segretario/direttore generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.
4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

#### **Articolo 63 - Il nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale, dura in carica tre anni e può essere revocato in tutto o in parte per inadempienze o colpe gravi.
2. Il Nucleo di valutazione è composto da: n° tre esperti, di cui uno con funzioni di Presidente.
3. Con l'atto di nomina, la Giunta Comunale stabilisce anche il compenso spettante ad ogni componente.

### **Sezione V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

#### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 64 - Oggetto**

1. La presente sezione definisce il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Digs n. 165/2001, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge n.300/1970, del decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

### **Articolo 65 - Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

9. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

10. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento

dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

11. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

12. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

13. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

14. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

15. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

16. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

17. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

18. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

19. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

20. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

21. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

22. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

23. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

24. Il dipendente non accetta per uso personale, ne' detiene o gode a titolo personale, utilita' spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

25. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantita' di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

26. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

27. Il dipendente non prende impegni ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se cio' possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialita'.

28. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

29. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

30. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

31. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto.

32. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

33. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

34. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione e' resa con particolare riguardo alle seguenti finalita': modalita' di svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; qualita' dei servizi prestati; parita' di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerita'

delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

### **Articolo 66 – Tipologia delle sanzioni**

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

### **Articolo 67 - Criteri per la determinazione delle sanzioni**

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del Dlgs n.29/1993, secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

### **Articolo 68 – Situazioni aggravanti**

1. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

2. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

### **Articolo 69 - Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa**

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero scritto consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

### **Articolo 70 – Graduazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;
- g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

2. Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

### **Articolo 71 - Sospensione**

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 72, per :

- a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;
- l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

2. Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

3. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

### **Articolo 72 - Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 72, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 73 - Licenziamento senza preavviso**

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato:

c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n. 55/1990, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n. 16/1992;

c.2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 77, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 74 - Garanzia del diritto di difesa**

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, da lui designato.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

### **Articolo 75 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni**

1. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al segretario comunale.

2. Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto sono irrogati dal responsabile della struttura cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di struttura la sanzione è irrogata dal segretario comunale.

3. La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal segretario comunale.

### **Articolo 76 - Astensione e ricusazione del soggetto competente**

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:

a) se ha interesse nel procedimento;

b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;

c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;

d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'ufficio del segretario comunale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.

4. La ricusazione sospende il procedimento.

5. Sull'istanza di riconsiderazione decide in via definitiva il segretario comunale quando soggetto giudicante è il responsabile del settore, e il segretario/direttore generale quando soggetto giudicante è il segretario comunale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

6. In caso di accoglimento dell'istanza di riconsiderazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della giunta.

#### **Articolo 77 - Applicazione delle sanzioni**

1. Il rimprovero verbale è elevato dal responsabile di settore mediante contestazione dell'addebito, e senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni dopo, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

2. La procedura di applicazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:

a) il soggetto competente (responsabile di settore per il rimprovero scritto e segretario comunale per le sanzioni superiori), contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;

b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.

c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;

3. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.

4. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al settore Risorse Umane per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

5. Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad una motivata relazione, al segretario comunale per il successivo corso della pratica.

#### **Articolo 78 - Archiviazione**

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al segretario comunale.

#### **Articolo 79 - Indagini istruttorie**

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un funzionario istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.

2. L'incarico del funzionario istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.

3. Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri uffici dell'Ente.

4. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione del funzionario istruttore.

5. terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, il funzionario istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.



### **Articolo 80 - Trattazione orale**

1. Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.

2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.

3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.

4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.

5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine al funzionario istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del settore Risorse Umane, che svolge funzioni verbalizzanti.

### **Articolo 81 - Decisione**

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.

2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.

3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al settore Risorse Umane, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

### **Articolo 82 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale**

1. In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.

2. Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso.

### **Articolo 83 - Riattivazione del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

2. Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

### **Articolo 84 - Estinzione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.

4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

#### **Articolo 85 - Riapertura del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

#### **Articolo 86 - Riservatezza del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

- a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
- b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
- c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.
- d) sottoposizione di tutti gli atti inerenti i procedimenti disciplinari al visto del segretario comunale, prima dell'archiviazione della copia originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- e) comunicazione al Sindaco - a cura del responsabile del procedimento - del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

### **Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE**

#### **Articolo 87 - Sospensione cautelare**

1. La giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.

2. Cessato lo stato restrittivo, la giunta ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3. La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

4. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, la giunta adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

#### **Articolo 88 - Effetti della sospensione cautelare**

1. Al dipendente sospeso dal servizio sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

2. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

3. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

#### **Articolo 89 - Sospensione e procedimento di disciplina**

1. La giunta può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

#### **Articolo 90 - Revoca di diritto della sospensione**

1. Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p. .

#### **Articolo 91 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione**

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

2. Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

#### **Articolo 92 - Condanna penale a pena detentiva**

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

### **Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

#### **Articolo 93 - Patteggiamento**

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.

2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.

3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

#### **Articolo 94 - Impugnazione della sanzione**

1. La sanzione può essere impugnata mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 2 del CCNQ in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23/1/2001. Durante la vigenza del predetto CCNQ e con le medesime regole ivi previste, la sanzione disciplinare può essere impugnata davanti ai soggetti di cui all'art. 59, commi 8 e 9 del d.lgs. 29/93. Nel caso in cui il lavoratore si rivolga ai predetti soggetti non può, successivamente, ricorrere all'arbitro unico di cui al CCNQ anzidetto.

2. In via sperimentale e fino alla scadenza del predetto CCNQ, la richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto, e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.

3. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al comma precedente.

**Articolo 95 – Efficacia delle sanzioni**

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## PARTE SECONDA - ACCESSO

### Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO

#### Capo I - PRINCIPI

##### **Articolo 96 – Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### **Articolo 97 – Disciplina applicabile**

1. Ai sensi dell'articolo 89 del dlgs n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel dPR 9 maggio 1994, n. 487.

2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal dPR n. 487/1994.

##### **Articolo 98 - Forme di accesso**

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) contratto di formazione lavoro;
- d) chiamata dalle liste delle categorie protette;
- e) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) progetti-obiettivo;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

##### **Articolo 99 – Programmazione delle assunzioni**

1. La giunta determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il segretario/direttore generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

##### **Articolo 100 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

### **Articolo 101 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 107, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### **Articolo 102 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del responsabile di settore ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, su un quotidiano a tiratura regionale.

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 107;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del responsabile di settore adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### **Articolo 103 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
  - b) la dichiarazione attestante:
    - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - c) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Articolo 104 - Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile di settore dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### **Articolo 105 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del Dlgs 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del consiglio e della giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La commissione è insediata dal responsabile di settore con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del procedimento dell'ufficio risorse umane consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 107:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

### **Articolo 106 - Chiamata in servizio**

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

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.



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

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

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

#### **Articolo 107 - Periodo di prova**

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

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

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

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

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

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

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

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

### **Capo III - LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Articolo 108 - Articolazioni della selezione**

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

#### **Articolo 109 - Le prove della selezione pubblica**

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

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

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

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

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

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

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

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

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

### **Articolo 110 - Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3; titoli di servizio: punti 3; titoli vari: punti 3; curriculum formativo e professionale: punti 1;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

- Per la lode si aggiungono: punti 0,50

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

- Per diploma post-universitario: punti 0,50

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

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

- servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

- servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

- servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

4. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

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

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20

- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

5. Curriculum ( 1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

### **Articolo 111 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quello oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

### **Articolo 112 - Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile di settore, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

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

#### **Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

##### **Articolo 113 - Fasi del corso-concorso pubblico**

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

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

##### **Articolo 114 - Selezione**

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

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

##### **Articolo 115 - Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal settore personale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

### **Articolo 116 - Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

### **Articolo 117 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile di settore.

### **Articolo 118 - Nomina in servizio**

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

## **Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 119 - Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita nell'articolo 135 del presente regolamento.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

#### **Articolo 120 - Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione della giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) svolgimento delle prove;
- f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

### **Articolo 121 - L'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. L'avviso contiene di norma:
  - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

### **Articolo 122 - La domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, indirizzata al settore Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
  - il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - il curriculum formativo e professionale;
6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

### **Articolo 123 - Rinvio**

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

## **Capo II - PROGRESSIONE VERTICALE**

### **Articolo 124 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
  - a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
  - b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
  - c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- *categoria B*: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;  
- *categoria C*: diploma di scuola secondaria superiore;  
- *categoria D*: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

4. Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con la collocazione nel medesimo servizio cui è collocato il posto da ricoprire.

#### **Articolo 125 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3**

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle categorie immediatamente inferiori e quelli collocati nelle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione BI e DI, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

#### **Articolo 126 – Elementi di valutazione delle selezioni interne**

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

#### **Articolo 127 – Prove attitudinali**

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

*Categoria B*: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

*Categoria C*: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

*Categoria D*: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

### **Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

#### **Articolo 128 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 1° aprile 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

- da A1 a A4
- da B1 a B4
- da B3 a B6
- da C1 a C4
- da D1 a D3
- da D3 a D5

4. A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 1° aprile 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D5.

#### **Articolo 129 – Principio del costo medio ponderato**

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

3. Il principio del costo medio ponderato potrà essere derogato in applicazione dell'art. 5 del C.C.N.L. relativo al 2° biennio economico 2000-2001.

#### **Articolo 130 – Requisiti di partecipazione**

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

#### **Articolo 131 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione annuale del responsabile di settore dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

#### **Articolo 132 – Criteri di valutazione della selezione**

1. I criteri di valutazione per i passaggi nelle posizioni economiche delle varie categorie sono definiti nell'ambito del C.C.D.I..

#### **Articolo 133 - Profili riservati agli interni**

1. Il piano annuale e triennale delle assunzioni definirà i posti i cui profili sono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico livello di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.

2. In fase di prima applicazione del presente regolamento, i sottoriportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico livello di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:

- .....
- .....
- .....
- .....



3. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del dlgs n. 267/2000 la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

4. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato 5 anni di servizio nella medesima area professionale;
- b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore al posto a concorso;
- c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio.

5. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

6. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

7. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

#### Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

##### **Articolo 134 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

#### Sezione III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

##### **Articolo 135 - Assunzioni ex lege n. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile di settore, il responsabile del procedimento del settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la giunta nomina apposita commissione composta dal responsabile di settore con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.

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

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

#### **Articolo 136 - Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

### **Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 137 - Contratto a termine**

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificate dall'articolo 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo sono individuati previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999.

3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine,

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:

a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

8. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'articolo 12 della legge n. 196/1997.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

#### **Articolo 138 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

1. I contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997, sono finalizzati al soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal dlgs. n. 29/1993. In particolare sono stipulati:

a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;

b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;

c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

2. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni della legge n. 196/1997, e successive modificazioni ed integrazioni, e alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

#### **Articolo 139 - Contratto di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (di categoria D) e ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. 8. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999

3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'articolo 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

COMUNE DI \_\_\_\_\_

**SELEZIONE PUBBLICA  
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (.....<sup>^</sup> q.f.)

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

**Vista** la deliberazione G.C. n. .... del .....

**Visto** il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visto** il regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. \_\_\_\_ del

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 – Indizione della selezione**

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di \_\_\_\_\_, connotata come segue:

- a) *modalità di svolgimento della selezione:* \_\_\_\_\_;  
b) *numero dei posti a selezione:* \_\_\_\_\_;

**Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) *durata del rapporto:* \_\_\_\_\_  
b) *regime del tempo di servizio:* \_\_\_\_\_  
c) *categoria:* \_\_\_\_\_  
d) *profilo:* \_\_\_\_\_  
e) *settore:* \_\_\_\_\_  
f) *trattamento economico lordo:* \_\_\_\_\_

**Articolo 3 - Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: \_\_\_\_\_  
b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.  
c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;  
b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;  
c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

#### **Articolo 4 - Presentazione delle domanda**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al settore personale del comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) la cittadinanza di appartenenza;
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di  
£ \_\_\_\_\_ sul c/c n. \_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_;

- b) la dichiarazione attestante:
  - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
  - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

#### **Articolo 5 - La commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal \_\_\_\_\_ con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

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

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno \_\_\_\_/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno \_\_\_\_/30.

#### **Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)**

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 3**; c) titoli vari: **punti 3**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

##### **a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**

- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**

- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

##### **b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

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

- servizio in qualifica superiore od analoga: punti **0,50**

- servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti **0,20**

- servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti **0,10**

##### **c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

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

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

**d) Curriculum ( 1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

**Articolo 7 - Prove d'esame**

Le prove consistono in \_\_\_\_\_ e verteranno sul seguente programma:

*Prima prova:*

*Seconda prova (eventuale)*

*Colloquio*

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti \_\_\_/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno \_\_\_/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

**Articolo 8 - Formazione delle graduatorie**

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile di settore, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.



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

**Articolo 9 - Pari opportunità**

Il Comune di \_\_\_\_\_ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

**Articolo 10 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

**Articolo 11 - Diario e sede delle prove**

Le prove d'esame si svolgeranno presso \_\_\_\_\_ , secondo il seguente calendario:

- Prima prova: \_\_\_\_\_
- Seconda prova: \_\_\_\_\_ (eventuale)
- Colloquio: \_\_\_\_\_

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL RESPONSABILE DI SETTORE

ALLEGATO C (Schema della domanda di ammissione)

settore Personale

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del ..... (GU n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

Comune di residenza \_\_\_\_\_ Via e n. \_\_\_\_\_

1) di avere la cittadinanza dello Stato \_\_\_\_\_

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere \_\_\_\_\_

4) di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_

Conseguito presso \_\_\_\_\_

Votazione riportata \_\_\_\_\_ Anno di conseguimento \_\_\_\_\_

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero \_\_\_\_\_

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£..... )

- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;

- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

\_\_\_\_\_

Recapito per le eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_ (Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

\_\_\_\_\_ (luogo e data) FIRMA (non autenticata)

-----

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

(ERRICO CAUSO)

(Prof. Aldo Martina)

(Dott. Pompeo Pisanello)

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 17 APR 2002 e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 D. Lgs. 267/2000.

Racale, li 17 APR 2002

Il Messo Comunale

(Corsano Giovanni)

Il Segretario Generale

(Dott. Pompeo Pisanello)

INVIO DELLA DELIBERAZIONE AL CO.RE.CO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.Re.Co il \_\_\_\_\_ di Protocollo, ai sensi dell'art. 134 D. Lgs. 267/2000.

con n. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

X La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

Dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134 c. 4 D. Lgs. 267/2000).

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione, senza richiesta di inoltro al Co.Re.Co. (art. 134 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

Decorrenza gg. 30 dal ricevimento dell'atto da parte del Co.Re.Co., senza adozione o comunicazione di provvedimento di annullamento (art. 134 c. 1 D. Lgs. 267/2000).

Esame senza rilievi da parte del Co.Re.Co. come da prov. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 134 c. 1 D. Lgs. 267/2000).

Annullamento da parte del Co.Re.Co. con provvedimento Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Racale, li \_\_\_\_\_

17 APR 2002

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Pompeo Pisanello)