

**Comune di R I A L T O**  
PROV. DI SAVONA

**REGOLAMENTO**  
**Organizzazione uffici e servizi**  
**e risorse umane**

Approvato con deliberazione G.M. n° 4 del 06.03.2017



## INDICE:

<b>TITOLO I</b>	<b>PRINCIPI</b>
ART	1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
“	2 CRITERI E PRINCIPI GUIDA
“	
<b>TITOLO II</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
ART.	3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
“	4 SETTORI O AREE
“	5 RESPONSABILI DI SETTORE
“	6 POSIZIONI ORGANIZZATIVE
“	7 SERVIZI
“	8 INCARICATI DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE
“	9 GRUPPI DI LAVORO E PROGETTI
<b>TITOLO III</b>	<b>RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE</b>
“	
“	10 UFFICI POSTI ALLE DIPENDEZE DEL SINDACO O DI ORGANI POLITICI
“	11 DATORE DI LAVORO E RESPONSABILE DELLA SICUREZZA
“	12 DIRETTORE GENERALE
“	13 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
“	14 IL SEGRETARIO COMUNALE
“	15 FUNZIONI DEL SEGRETARIO
“	16 COMPETENZA PER AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI E DICHIARAZIONI PER ALIENAZIONE BENI MOBILI REGISTRATI E RIMORCHI
<b>TITOLO IV</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
“	17 PERSONALE
“	18 DOTAZIONE ORGANICA
“	19 ORARIO DI LAVORO
“	20 LAVORO STRAORDINARIO
“	21 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI
“	22 PERMESSI E RECUPERI
“	23 FERIE
“	24 TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTODI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME
“	25 DIRITTO ALLO STUDIO
“	26 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
“	27 PATROCINIO LEGALE E COPERTURE ASSICURATIVE DIVERSE
“	28 RESPONSABILITA'
<b>TITOLO V</b>	<b>FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
“	29 LE FORME FLESSIBILI DEL LAVORO
<b>TITOLO VI</b>	<b>COLLABORAZIONI ESTERNE</b>
“	30 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
“	31 CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
“	32 INCOMPATIBILITA'
“	33 MODALITA' E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E TEMPO DETERMINATO
	34 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO
	35 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE
	36 INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA

**TITOLO VII      RAPPORTI SINDACALI**

- “      37 RELAZIONI SINDACALI
- 38 DELEGAZIONE TRATTANTE

**TITOLO VIII     ATTI E PROCEDURE**

- “      39 DETERMINAZIONI
- 40 DELIBERAZIONI
- 41 PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE
- 42 VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE
- 43 RICORSO IN OPPOSIZIONE E RICORSO GERARCHICO
- 44 POTERE SOSTITUTIVO
- 45 DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE
- 46 SUPPLENZA
- 47 CONFLITTI DI COMPETENZA

**TITOLO IX       VERIFICA E CONTROLLO**

- “      48 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
- 49 CONTROLLO DELLE RISULTANZE

**TITOLO X        NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- “      50 COMPOSIZIONE E NOMINA
- 51 CONDIZIONI ORGANIZZATIVE DI OPEROSITA'
- 52 FUNZIONI IN MATERIA DI CONTROLLO INTERNO DELLA GESTIONE
- 53 FUNZIONI IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- 54 CRITERI DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE
- 55 GLI IMPUT DELLA VALUTAZIONE
- 56 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEL PERSONALE DELL'ENTE
- 57 RESPONSABILITA' E SISTEMA PREMIANTE
- 58 REMUNERAZIONE DEI COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**TITOLO XI       DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ACCESSO**

- ART    59 DOTAZIONE ORGANICA
- “      60 PIANO OCCUPAZIONALE
- “      61 MODALITA' DI ACCESSO
- “      62 REQUISITI GENERALI RICHIESTI
- “      63 REQUISITI SPECIALI

**TITOLO XII      CONCORSI PUBBLICI**

- “      64 INDIZIONE DI CONCORSO
- “      65 PUBBLICITA' DEL PUBBLICO AVVISO
- “      66 DOMANDA DI AMMISSIONE
- “      67 INAMMISSIBILITA'
- “      68 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE
- “      69 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE
- “      70 PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO
- “      71 COMMISSIONI ESAMINATRICI
- “      72 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- “      73 SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE – FUNZIONI
- “      74 COMPENSO ALLA COMMISSIONE PER CONCORSI PUBBLICI E PER PROGRESSIONI VERTICALI
- “      75 DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI
- “      76 DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI
- “      77 DURATA DELLE PROVE
- “      78 DIARIO DELLE PROVE
- “      79 PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- “      80 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- “      81 PROVA ORALE
- “      82 PROVA DI LINGUA STRANIERA E DI INFORMATICA
- “      83 PREFERENZA A PARITA' DI MERITO
- “      84 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO
- “      85 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE
- “      86 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- “ 87 DECADENZA DEI VINCITORI
- “ 88 PERIODO DI PROVA

**TITOLO XIII CORSO-CONCORSO**

- ART. 89 CORSO-CONCORSO
- “ 90 ORGANIZZAZIONE DEI CONCORSI
- “ 91 PUBBLICO AVVISO PER L'AMMISSIONE AI CORSI
- “ 92 ACCERTAMENTO DI IDONEITA' E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

**TITOLO XIV ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO**

- “ 93 CARATTERISTICHE DELLA PROFESSIONALITA'
- “ 94 ASSUNZIONI EX ART. 16 L. 56/87 - PROCEDURE
- “ 95 RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE
- “ 96 ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE
- “ 97 FINALITA' DELLA SELEZIONE
- “ 98 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE
- “ 99 MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE
- “ 100 CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE
- “ 101 INDICI DI RISCONTRO
- “ 102 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE
- “ 103 SOSTITUZIONE DEI LAVORATORI
- “ 104 ASSUNZIONI IN SERVIZIO
- “ 105 ASSUNZIONE PER CASI DI URGENTE NECESSITA'
- “ 106 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- “ 107 ESPERIMENTO PROCEDURE DI MOBILITA' PREVENTIVA DI CUI ALL'ART. 30 C. 2 BIS – D.L.GS 30 MARZO 2001 N. 165

**TITOLO XV PROGRESSIONI VERTICALI**

- “ 108 MODALITA' E REQUISITI
- “ 109 INDIVIDUAZIONE POSTI RICOPRIBILI CON PERSONALE INTERNO - MODALITA' – PROGRESSIONE IN CARRIERA

**TITOLO XVI LA MOBILITA'**

- “ 110 MOBILITA' ESTERNA
- “ 111 MOBILITA' INTERNA
- “ 112 MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA
- “ 113 MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICO-FISICHE

**TITOLO XVII DISPOSIZIONI FINALI**

- “ 114 NORMA FINALE E DI RINVIO

## TITOLO I PRINCIPI

### Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali (D. L.gs. 267/2000), dal Testo Unico del Pubblico Impiego (D.L.gs. 165/2001) e dallo Statuto ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune e le modalità per lo svolgimento dei Concorsi, delle selezioni e delle chiamate indette dall'Amministrazione per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la istituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale.

### Art. 2 Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nell'ambito della autonomia di cui all'art. 6, comma 2 del Testo Unico degli Enti Locali è presidiata dai seguenti criteri e principi:

*criteri:*

- autonomia
- funzionalità
- economicità di gestione

*principi:*

- professionalità
- responsabilità

#### **Criteri:**

Per *autonomia* si intende la capacità del Comune di darsi norme organizzative nel rispetto dei principi dettati dal testo unico

Per *funzionalità* si intende la capacità del Comune di auto-organizzarsi in funzione delle strategie operative dell'Ente

Per *economicità di gestione* si intende la capacità del Comune di tendere alla ottimizzazione delle risorse in ordine agli interventi da raggiungere

#### **Principi:**

Per *professionalità* si intende l'indirizzo del Comune di ricercare ed incentivare appieno le risorse umane;

Per *responsabilità* si intende la capacità di rispondere civilmente, penalmente, amministrativamente (responsabilità passiva) e di rispondere del risultato (responsabilità attiva) da parte di chi esercita il correlato potere.

2. *Principio della responsabilità degli amministratori e dei funzionari in ordine al buon andamento.*

Il principio del buon andamento, di cui all'art. 97, comma 1 della Costituzione, costituisce il principio-cardine su cui ruota l'intera gestione a cui è preordinata l'organizzazione.

In forza a tale principio:

- a) la gestione è fedele interprete della programmazione;
- b) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;
- c) la gestione unica è assicurata dalla negoziazione tra sfera politica e sfera burocratica in sede di P.E.G.;
- d) la gestione è controllata a mezzo degli uffici deputati, se esistenti in servizio, al controllo di gestione e sulla gestione.

3. *Principio della distinzione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.*

Sulla base del principio-cardine sopracitato che coniuga le responsabilità gestionali dei funzionari a quelle politico-amministrative degli amministratori compete:

a) all'apparato politico-amministrativo:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;  
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi per il controllo di gestione dell'ufficio del controller e per il controllo sulla gestione dell'ufficio del nucleo di valutazione.

- In forza della L. 23/12/2000 n. 388 art. 53 c. 23 come modificato dalla L. 488 del 2001 è possibile in situazioni di particolare criticità relativa alla carenza di idonee risorse umane affidare le funzioni gestionali agli organi di indirizzo e in particolare al Sindaco. Quanto sopra nelle more della ricerca di soluzioni da valere nel solco dell'esercizio delle funzioni associate previste dalla legge.

b) all'apparato burocratico, in specie ai Funzionari (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e/o del Segretario Comunale) spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte esercitate dal Sindaco e dagli organi politici, ciascuno per quanto di competenza, fatte salve le situazioni individuate alla lettera a) ultimo capoverso.

4. *Criterio della flessibilità.*

La struttura organizzativa dell'ente è flessibile in relazione agli obiettivi predeterminati dalla Amministrazione in sede di programmazione e fedelmente tradotti in termini gestionali in sede di P.E.G.

Ne consegue:

a) la piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere;

b) la massima elasticità della mappatura dei poteri-funzioni-responsabilità che necessariamente si ridefiniscono in ragione del P.E.G..

**Criteri sussidiari:**

5. *Criterio della efficacia.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e dalla sfera burocratica.

6. *Criterio della efficienza.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e da quella burocratica quest'ultima preposta ad ottenere il risultato attraverso la ottimizzazione delle risorse così come traguardo del P.E.G.

7. *Criterio della economicità.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata, nel rispetto dei criteri della efficacia e della efficienza, a tralasciare gli obiettivi del P.E.G. anche alla luce di un'analisi costi/benefici.

8. *Principio-criterio di legalità*

La struttura organizzativa dell'ente deve operare nell'ottica della legalità che deve anche contenere il criterio dell'economicità e riferirsi all'ordinamento giuridico che allarga il proprio campo di esistenza anche alle fonti autonome.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 3 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori o aree, Servizi e Unità Operative.

I settori o aree rappresentano le unità organizzative di massimo livello del comune e coordinano le principali funzioni amministrative.

I servizi sono costituiti dalle unità organizzative preposte al soddisfacimento delle esigenze e dei bisogni dei cittadini e possono essere inseriti nell'ambito dei settori funzionali od essere autonomi.

Le unità operative rappresentano le articolazioni dei servizi e sono costituite per erogare i singoli servizi alla collettività.

I settori o aree sono gestiti da dipendenti della categoria "D". La gestione dei servizi è attribuita, su delega dell'apicale di settore, a dipendenti di categoria non inferiore alla "C".

#### **Art. 4 Settori o aree**

Il Settore rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

Il Settore provvede ad assolvere definiti compiti specialistici ed è il punto di riferimento per:

le interazioni tra momento politico e tecnico-professionale;  
l'elaborazione di programmi operativi e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;  
la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;  
la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.

I Settori sono coordinati e diretti dal Direttore Generale.

Nell'ambito della struttura organizzativa del comune di Rialto sono individuati i seguenti Settori:

- Settore Amministrativo
- Economico-Finanziario
- Territorio ed Ambiente

Le funzioni di ciascun Settore sono individuate negli articoli seguenti del presente titolo.

#### **Art. 5 Responsabili di settore**

I Responsabili di Settore sono individuati dal Sindaco, sentito il parere del D.G. tra i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione inquadrati nella categoria "D" oppure, in assenza di questi, tra i funzionari con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per le qualifiche da ricoprirsi.

I Responsabili di Settore operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale in ordine agli Obiettivi di PEG che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

I responsabili di settore provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale secondo le direttive impartitegli dal Sindaco, dagli Assessori e dalla Giunta Comunale.

In particolare essi svolgono le seguenti funzioni:

1. Svolgono tutte le funzioni di cui all'art.107 del d.lgs. n.267/2000 così come integrato dal successivo art. 109 c.2.
2. vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Direttore Generale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
3. predispongono gli obiettivi di gestione tecnica dei servizi e ne definiscono i parametri e gli indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.
4. curano l'integrazione tra i diversi servizi come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
5. gestiscono la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Settore. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici; di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
6. propongono l'eventuale istituzione di unità operative all'interno del Settore;
7. curano i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno del Settore;
8. predispongono i progetti di produttività del Settore;
9. I Responsabili di Settore rispondono in via gerarchica al Direttore Generale, che del PEG è il responsabile ultimo sia in fase di predisposizione che di realizzazione, di tutte le attività organizzative e manageriali messe in campo, riferendo al medesimo di ogni problematica in tempo pressoché reale, tenendo conto del fatto che il Direttore Generale dovrà e potrà sostituirsi al Responsabile del Settore in ogni caso in cui la sua azione non sia dallo stesso ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi e proceduralmente corretta, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità.
10. Operano in posizione di sovra ordinazione gerarchica nei confronti degli addetti ai i Servizi, ai quali potranno e dovranno sostituirsi in ogni caso la loro azione non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza del suddetto personale, assumendone direttamente competenze, prerogative e responsabilità, e dandone preventiva informazione al Direttore Generale; per tali azioni il Responsabile di settore riassumerà le funzioni attribuite al Responsabile del Servizio gerarchicamente sovraordinato.

I Responsabili di Settore possono delegare le funzioni a cui sono preposti al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo responsabili del regolare adempimento dei compiti a loro assegnati. Possono essere revocati dall'incarico su proposta motivata del Direttore Generale nel caso di inosservanza delle direttive emanate dai competenti Organi.

## **Art. 6 Posizioni Organizzative**

I titolari di Posizione Organizzativa al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, per la peculiarità della loro figura, accanto ad un'autonomia del loro tempo lavorativo, devono comunque garantire un orario lavorativo non inferiore alle 36 ore settimanali

Tali incarichi, contemplati nell'area delle posizioni organizzative, sono conferiti per un periodo di anni uno, che con atto scritto e motivato possono essere rinnovati in ordine agli obiettivi predeterminati nel PEG. All'incarico è correlata una retribuzione di posizione, variabile da un minimo di € 5.165,00 ad un massimo di € 12.911,00 ed una retribuzione di risultato, variabile tra il



10 e il 25 % della retribuzione di posizione. La retribuzione di posizione è proposta al Sindaco dal Direttore generale sulla base di metodologia validata dal nucleo di valutazione. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati raggiunti, con criteri e procedure predeterminati dall'Ente. Le risorse per il finanziamento delle posizioni di cui al comma precedente e al presente comma sono reperite al di fuori del fondo per la produttività collettiva.

## **Art. 7 Servizi**

Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuati Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

I Servizi, di norma, costituiscono suddivisioni interne dei Settori e sono ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Può definirsi Servizio un insieme stabile di procedimenti omogenei se numericamente od organizzativamente rilevanti.

Tra i Servizi istituiti all'interno di un Settore è prevista la più ampia mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Possono essere istituiti Servizi (Servizi di Staff) facenti capo direttamente al Sindaco e al Direttore Generale ancorché proceduralmente sovrintesi da responsabile di settore che ne mantiene responsabilità organizzativa e di risultato.

## **Art. 8 Incaricati dei Servizi e delle Unità Operative**

Gli incaricati dei Servizi rispondono in via gerarchica al Responsabile di Settore, che del Peg è il responsabile sia in fase di predisposizione che di realizzazione. Resta inteso che chi è addetto ad un servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Direttore di Area, il quale potrà e dovrà sostituirsi in ogni caso l'azione del Responsabile non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza del addetto al Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità, e dandone preventiva informazione al Direttore Generale;

## **Art. 9 Gruppi di Lavoro e progetti**

Possono essere istituiti, a cura del Direttore Generale, gruppi di lavoro e progetti intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di perseguire, in modo ottimale, obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore o di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato dal Direttore Generale.

La responsabilità della gestione delle risorse e degli obiettivi è del Coordinatore del Gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

### **TITOLO III RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE**

#### **Art. 10 Uffici posti alle dipendenze del sindaco o di organi politici**

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze con compiti di segreteria particolare, pubbliche relazioni e ufficio stampa.

A tali uffici possono essere addetti dipendenti dell'ente, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nell'ambito della normativa di riferimento vigente.

Gli uffici in titolo possono, solo ed esclusivamente, collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

#### **Art. 11 Datore di lavoro e Responsabile della Sicurezza**

Il Responsabile del Settore TECNICO riveste anche l'incarico di Datore di Lavoro ai sensi del D.L.gs. 626/94;

Il Datore di Lavoro, nominato ai sensi del D.L.gs. 626/94, nomina nell'ambito dell'Ufficio, il Responsabile della Salute e Sicurezza dei lavoratori, il quale ha ampia autonomia in materia di interventi di prevenzione e protezione anche mediante incarico esterno.

#### **Art. 12 Direttore generale**

Il Sindaco può conferire l'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L..

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La durata del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, stabilita nel contratto di lavoro, non può in ogni caso eccedere quella dell'incarico del mandato del Sindaco.

Il Direttore generale percepisce annualmente una indennità di posizione .

L'importo dell'indennità di posizione è determinata annualmente con decreto del Sindaco, ed è corrisposta con cadenza mensile. Gli obiettivi concordati coincidono con l'approvazione del Peg annuale.

Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nei casi di rottura del rapporto fiduciario nonché in ogni altro caso di grave inadempienze contrattuali

**Art. 13**  
**Funzioni del Direttore Generale**

Il Direttore Generale predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.

A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle loro funzioni, i responsabili dei Settori e dei Servizi.

Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a. promuove, segue e verifica l'attuazione degli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione e negli atti di indirizzo approvati dagli Organi Amministrativi;
- b. predisporre programmi organizzativi o di attuazione, relazioni e studi particolari, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco e dagli Assessori competenti;
- c. Ha piena sovra ordinazione gerarchica nei confronti delle posizioni organizzative alle quali potrà e dovrà sostituirsi in ogni caso la loro azione non sia dallo stesso ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi, o non sia ritenuta proceduralmente corretta, assumendone in via surrogatoria competenze , prerogative e responsabilità. A tale scopo potrà, se ritenuto necessario, avvalersi del personale del Settore per l'istruttoria della azione in qualità di responsabile procedimentale, dietro ordine scritto.
- d. organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- e. impartisce le linee operative di comportamento gestionale ai Capi Settori/Apicali di Servizio. In caso di divergenze applicative il Direttore Generale può contestare per iscritto le indicazioni impartite ed ottenerne la tempestiva realizzazione;
- f. verifica l'efficacia e l'efficienza delle attività dei Servizi e del personale ad essi preposto;
- g. assegna competenze, funzioni particolari al personale dei Settori e dei Servizi anche in relazione a esigenze sopravvenute
- h. gestisce i processi di sviluppo professionale delle risorse umane .
- i. gestisce i processi formativi anche la eventuale organizzazione di corsi "in house"
- j. risolve i conflitti di attribuzione tra i Settori e si sostituisce ai Direttori in caso di inerzia o impedimento degli stessi;
- k. promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Settori ed adotta le sanzioni in armonia con le prescrizioni dei contratti di lavoro;
- l. esprime anche per iscritto note di elogio in caso di particolari meriti professionali anche su proposta degli organi politici. Tali note sono quelle che vengono acquisite al fascicolo personale dell' interessato;
- m. autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei Settori;
- n. gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- o. riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei Settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- p. promuove i procedimenti ed adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei Responsabili dei Settori in caso di loro temporanea assenza o inadempienza, previa istruttoria effettuata dal servizio competente.
- q. presiede le commissioni di concorso per i posti da Responsabile di Settore, così come definito dal presente regolamento per quanto riguarda la composizione delle commissioni concorso;
- r. organizza e presiede, in concomitanza con il Nucleo di Valutazione, al corretto funzionamento del sistema operativo di valutazione del personale;
- s. rappresenta l'Amministrazione in delegazione trattante ne svolge il ruolo di presidente .

- t. presiede il Nucleo di Valutazione
- u. spettano inoltre al Direttore Generale tutti gli altri compiti previsti dallo Statuto.

Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni gestionali deve rapportarsi costantemente con il Sindaco e con i singoli assessori che deve obbligatoriamente consultare nel caso di trasferimento di personale o altri provvedimenti rilevanti che riguardino i settori di loro competenza.

## **Art. 14** **Il Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto in un apposito albo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e Provinciali di cui all'art. 102 del D. L.gs. 267/2000. La nomina deve avvenire nei termini e con le forme stabilite dalla legge e dal regolamento di attuazione. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinati dagli artt. 99 e 100 del D. L.gs. 267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione associata della Segreteria Comunale.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario sono stabiliti dal C.C.N.L. vigente.

## **Art. 15** **Funzioni del Segretario**

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
  - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente di sua fiducia;
  - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - \* presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni elettorali e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;
  - \* sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e, solo nel caso in cui il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale, ne coordina l'attività.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

Al Segretario possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. Nel qual caso, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dalla normativa vigente.

Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, da concordarsi con il Sindaco, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge,

Al Segretario Generale, ancorché in presenza del Direttore Generale, possono essere conferiti poteri-funzioni-responsabilità, anche di natura gestionale, e anche con profilo di coordinamento funzionale tra strutture relazionate tra loro.

Il conferimento dei poteri-funzioni-responsabilità di cui al precedente comma devono essere attribuiti dal Sindaco con proprio decreto, tenuto conto della compresenza del Direttore Generale nell'assetto organizzativo dell'Ente. Per tali ulteriori compiti deve essere previsto un compenso aggiuntivo (soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge), da concordarsi autonomamente tra il Segretario Comunale e il Sindaco per il maggior carico di lavoro e di responsabilità.

#### **Art. 16**

#### **Competenza per autenticazione degli atti e dichiarazioni per alienazione beni mobili registrati e rimorchi**

La competenza per l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi è attribuita all'area Amministrativa e quindi, ai sensi dell'art. 109 del D. L.gs. n. 267/2000 al Responsabile del Servizio preposto.

La competenza per l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi è attribuita in caso di assenza del Responsabile dell'area Amministrativa all'istruttore amministrativo dell'area finanziaria .

### **TITOLO IV**

#### **Gestione delle Risorse Umane**

#### **Art. 17**

#### **Personale**

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, in conformità alla categoria e alle professionalità possedute.

Ogni dipendente è collocato nella categoria con un profilo professionale, secondo il vigente contratto di lavoro.

#### **Art. 18**

#### **Dotazione Organica**

L'Assetto Organizzativo generale del Comune consiste nello schema dei posti in organico a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi dell'inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica del Comune, che individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Settore e Servizio suddivise per categorie e profili professionali è curata ed aggiornata dal Servizio Organizzazione Risorse Umane ed è rappresentata dall'organigramma di cui al comma 1.

#### **Art. 19**

#### **Orario di Lavoro**

La distribuzione dell'orario giornaliero e settimanale di lavoro, nell'ambito dell'orario contrattuale, è effettuato con determinazione del Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale, dandone preventiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali di Categoria.

L'orario di lavoro deve essere stabilito in modo da soddisfare compiutamente le primarie esigenze dei cittadini e in subordine tener conto delle esigenze dei dipendenti.

L'orario può essere articolato in modo differenziato per servizi e per periodi temporali.

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di lavoro e non può senza autorizzazione scritta da parte del Direttore Generale discostarsene per alcuna ragione.

Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza l'autorizzazione scritta del rispettivo Responsabile del Settore o Servizio e , per i Responsabili di Settore del Direttore Generale, ed è sempre tenuto a timbrare il cartellino in uscita ed in entrata. L'autorizzazione può anche essere data verbalmente in casi eccezionali e per brevi assenze, comunque non superiori ad 1 ora.

## **Art. 20 Lavoro straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario, salvo casi comprovati di forza maggiore, devono essere autorizzate per iscritto dal Direttore Generale per i Responsabile del Settore, dai Responsabili di Settore per i Responsabili dei Servizi, e dai Responsabili dei Servizi per il personale da loro coordinato.

In difetto di autorizzazione scritta ed in assenza di casi di forza maggiore, le prestazioni di lavoro straordinario non saranno riconosciute ai fini retributivi e non potranno essere recuperate.

## **Art. 21 Assegnazione temporanea di mansioni superiori**

L'assegnazione temporanea di mansioni superiori, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 8 del C.C.N.L. del 14/9/2000 è disposto su richiesta del Responsabile del Settore o Servizio interessato, sentito il Direttore Generale, ed è comunica per iscritto al dipendente interessato.

## **Art. 22 Permessi e Recuperi**

I permessi retribuiti previsti dalla vigente contrattazione collettiva devono essere chiesti al Direttore Generale per i Responsabile del Settore, ai Responsabili di Settore per i Responsabili dei Servizi, e ai Responsabili dei Servizi per il personale da loro coordinato, almeno tre giorni prima del giorno in cui devono essere fruiti, salvo comprovati imprevisti o casi di forza maggiore.

Le ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzate ma che non possono essere retribuite, sono recuperate obbligatoriamente **durante il mese successivo** a quello in cui sono state prestate.

Il dipendente, nel caso in cui abbia già superato le ore straordinarie, regolarmente autorizzate al pagamento, può accettare o meno l'effettuazione a svolgere lavoro straordinario a recupero.

Nel caso che il dipendente non richieda di recuperare le ore di lavoro straordinario, il Responsabile di Settore, il Responsabile del Servizio e il Direttore Generale, per quanto di competenza, dispone obbligatoriamente il recupero delle ore di lavoro straordinario indicando al

dipendente i giorni e le modalità con cui il recupero dovrà avvenire, entro e non oltre il secondo mese successivo a quello in cui sono state effettuate le prestazioni di lavoro straordinario.

L'Ufficio Organizzazione Risorse Umane deve obbligatoriamente comunicare mensilmente ai Responsabili di Settore ed al Direttore Generale le ore di lavoro straordinario effettuate da ciascun dipendente

### **Art. 23 Ferie**

Le ferie annuali devono essere programmate (per non meno dei  $\frac{3}{4}$ ) dal dipendente entro il 31 gennaio di ogni anno e il loro smaltimento dovrà avvenire secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

La richiesta di usufruire delle ferie programmate o le eventuali variazioni del piano ferie dovranno essere comunicate almeno cinque giorni prima a seguito di sopravvenute e motivate esigenze.

Nel programmare le ferie, il dipendente dovrà tenere in debita considerazione le necessità dell'ufficio e dovrà evitare di usufruirne nei periodi di massima attività del servizio di appartenenza.

Nel caso più dipendenti chiedano di usufruire delle ferie contemporaneamente e ciò non sia possibile per ragioni di servizio, si darà la precedenza alle necessità di funzionamento del servizio così come individuate dal Capo Settore.

Salvo diverse comprovate esigenze, le ferie programmate dovranno essere godute per periodi continuativi di almeno cinque giorni.

Nel caso in cui il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la richiesta, il Responsabile del Settore o del Servizio od il Direttore Generale dispongono obbligatoriamente il godimento delle ferie indicando al dipendente i giorni e le modalità con cui esso dovrà avvenire, avendo cura che non vengano disattesi i termini contrattuali.

L'Ufficio Organizzazione Risorse Umane deve comunicare entro il 31 Dicembre di ciascun anno ai Responsabili di Settore ed al Direttore Generale i giorni di ferie non ancora goduti relativi a ciascun dipendente.

### **Art.24 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

L'amministrazione trasforma su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.

La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, a cui si rinvia.

Il dipendente concorda con il proprio Capo Settore durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.

Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione tutti i titolari di funzioni di direzione, coloro che sono stati incaricati di Posizione Organizzativa e i nominati Responsabili dei Servizi

**Art. 25**  
**Diritto allo Studio**

A completamento di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente si specifica quanto segue:

- I permessi per garantire il diritto allo studio vengono concessi al solo personale dipendente a tempo indeterminato
- Il limite delle 150 ore individuali è inteso per ciascun anno solare e non anno accademico.

**Art. 26**  
**Formazione ed aggiornamento del personale**

Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

La formazione a favore del personale del Comune privilegia, preliminarmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli settori, i seguenti campi :

- \* Aggiornamento legislativo e metodologico
- \* Aggiornamento manageriale
- \* Relazioni con l'utenza
- \* Organizzazione del lavoro
- \* Tecniche di programmazione e controllo di gestione
- \* Sistemi informatici
- \* Miglioramento della qualità dei servizi

Il programma annuale di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente, è impostato e gestito dal Direttore Generale, a mezzo del Servizio Organizzazione Risorse Umane, anche sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore nell'ambito delle linee generali tracciate dalla Giunta Comunale.

**Art. 27**  
**Patrocinio legale e coperture assicurative diverse**

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

In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente si rivarrà sul dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Per i dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31/3/199 (Incarichi delle Posizioni Organizzative), l'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile e amministrativa. Provvederà in seguito a rivalsa nei confronti dei dipendenti assicurati nella misura del 20% del premio sostenuto.



Inoltre l'ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento e furto del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia autorizzato il trasporto.

## **Art. 28** **Responsabilità**

I responsabili dei Settori:

- \* sono responsabili della regolarità e della legalità degli atti dei servizi cui sono preposti e degli atti di governo del comune attuati per loro tramite, nonché dell'attività gestionale di loro competenza;
- \* rispondono del buon andamento, dell'imparzialità e del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
- \* assicurano l'osservanza degli obblighi d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- \* devono obbligatoriamente perseguire ai fini disciplinari le mancanze del personale ad essi sottoposto, procedendo alla contestazione degli addebiti ed alla irrogazione delle sanzioni od alla segnalazione circostanziata dei fatti all'ufficio competente. Questi compiti sono demandati, per quanto riguarda i Responsabili dei Settori, al Direttore Generale;
- \* esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

## **TITOLO V** **FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 29** **Le forme flessibili del lavoro**

In relazione alla nuova disciplina delle forme flessibili di rapporto di lavoro introdotte dal C.C.N.L. del 14/9/2000, l'ente sottolinea la particolare e significativa rilevanza di tali strumenti di gestione delle risorse umane che, nonostante il loro carattere di sperimentalità, offrono ampi margini di gestione diretta dei servizi.

Le principali forme previste sono:

- Il Telelavoro
- Il Contratto di fornitura di lavoro temporaneo
- Il Contratto di formazione e lavoro

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce. (art. 1 del C.C.N.L. del 14/9/2000)

Il Contratto di fornitura di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale) è il contratto in forza del quale un'impresa pone a disposizione dell'ente utilizzatore del personale da essa assunto, per il soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo. Il lavoratore, quindi, svolge attività

lavorativa non per conto del proprio datore di lavoro ma della pubblica amministrazione. (art. 2 del C.C.N.L. del 14/9/2000)

Il Contratto di formazione e lavoro è un contratto a tempo determinato che ha causa giuridica mista, vale a dire scambio tra lavoro retribuito e addestramento del lavoratore rivolto all'acquisizione della professionalità necessaria per l'immissione nel mondo del lavoro. (art. 3 del C.C.N.L. del 14/9/2000)

## **TITOLO VI COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 30 Contratti a tempo determinato**

Il Comune può stipulare contratti a tempo determinato, per figure di alta specializzazione o Funzionari dell'area direttiva.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

Non possono essere stipulati contratti in misura complessivamente superiore al 5% della dotazione organica in vigore nel momento considerato.

La retribuzione complessiva del personale a tempo determinato, inclusa l'indennità ad-personam, non deve essere superiore a quella normalmente corrisposta nel settore privato in aziende con volume di affari analogo al bilancio comunale e per simili professionalità.

Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

### **Art. 31 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

I contratti in titolo possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, anche per far fronte all'assolvimento dei normali compiti gestionali od operativi. In particolare, il conferimento di incarichi di questo tipo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni :

- a. in presenza di carenze organizzativo-funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativi e gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti ;
- b. per assolvere ad una pressante domanda di servizi qualificati da parte del Consiglio, della Giunta o della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione attraverso le normali procedure concorsuali ;

- c. per assolvere, in tempi rapidi a specifiche e non ricorrenti necessità organizzative o gestionali, o per raggiungere particolari ed innovativi obiettivi del Sindaco e della Giunta.

### **Art. 32 Incompatibilità**

Gli incarichi di cui al presente articolo oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti:

- a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b. ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'ente;
- c. ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici di tali società, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 33 Modalità e requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

Gi incarichi a tempo determinato sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dalla Legge e dal Regolamento, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Il Sindaco, quando ritiene di dover conferire un incarico per attività a tempo determinato e non abbia già individuato la persona adatta, sentita la Giunta ed il Direttore Generale, provvede a far affiggere un avviso pubblico e, se necessario, ne dispone la pubblicazione su uno o più quotidiani.

Gli interessati devono presentare le domande corredate dal curriculum, nei termini indicati nell'avviso.

La scelta del soggetto, a cui affidare l'incarico, è effettuata dal Sindaco sentita la Giunta ed il Direttore Generale.

### **Art. 34 Stipulazione del contratto e suo contenuto**

Alla stipulazione del contratto provvede il Servizio Risorse Umane, su indicazione del Responsabile del Settore interessato.

Il contenuto del contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà comprendere:

- a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione o le attività da espletare e le relative modalità;
- b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;

- c. l'entità del compenso;
- d. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- e. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile nell'espletamento dell'incarico;
- f. l'orario da osservare e l'eventuale fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico ;
- g. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato e la libera professione in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
- h. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, non superiore comunque a 4 mensilità, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- i. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione dell'inadempienza e concessione di un termine per contro deduzioni ;

### **Art. 35**

#### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

L'incaricato a tempo determinato:

- \* è a tutti gli effetti inserito nella struttura del Comune e collabora con gli altri servizi fornendo le prestazioni previste in contratto;
- \* ha l'obbligo, se previsto dal contratto, di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il Settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente;
- \* ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune;
- \* risponde dei risultati del suo operato al Direttore Generale, al Sindaco ed alla Giunta ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

### **Art. 36**

#### **Incarichi esterni di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca**

- 1) Le seguenti disposizioni sono finalizzate:
  - a. ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale coordinata e continuativa;
  - b. a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni che non può superare il 4% della spesa corrente.
2. Il Responsabile del Servizio conferisce incarichi professionali esterni nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale con apposito atto. Gli incarichi devono essere riferibili a prestazioni di lavoro autonomo ad alto contenuto professionale e devono essere attribuiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Le tipologie di incarico possono essere individuate nelle seguenti:
  - a. "incarichi di studio" consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b. "incarichi di ricerca" che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione;

- c. “incarichi di consulenza” che possono assumere contenuto diverso e che coincidono con un contratto di prestazione d’opera intellettuale;
  - d. “collaboratori professionali” ovvero i soggetti a cui vengono conferiti incarichi di natura esclusivamente specialistica e ai quali sia richiesta una specializzazione universitaria o di comprovato livello professionale;
  - e. “collaborazioni coordinate e continuative” ovvero i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d’opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato.
3. Al Responsabile del Servizio compete il compito della verifica puntuale dell’efficacia degli incarichi e l’applicazione delle modalità di cui al presente articolo.
4. Il Responsabile del Servizio che conferisce l’incarico deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane presenti all’interno dell’Ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro. Il Responsabile del Servizio deve altresì valutare l’insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica o il ricorso ad un’assunzione straordinaria per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali. L’incarico attribuito, di natura temporanea, deve essere sorretto da adeguata motivazione, previa valutazione dell’interesse pubblico da perseguire. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione per il quale è necessaria la proporzionalità economica rispetto all’utilità conseguita dall’amministrazione.
5. Sono esclusi dall’applicazione del presente articolo, gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma previsti da norme di legge (in via esemplificativa: per progettazioni, direzione lavori, collaudi, per competenze di comunicazione istituzionale, per competenze di cui alla sicurezza sul posto di lavoro, rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell’Amministrazione, collaborazioni fra Enti rese ai sensi dell’art. 53 comma 8 e 10 del D.lgvo 165/2001). Sono altresì esclusi tutti quegli incarichi occasionali di durata breve o giornaliera la cui fattispecie professionale non può essere assoggettata al concetto di consulenza o collaborazione.
6. Il Responsabile del Servizio procede, salvo quanto previsto al successivo comma 7, all’affidamento degli incarichi professionali mediante procedure comparative da effettuarsi tramite scheda tecnica che puntualizzi:
- a. l’oggetto e le modalità di realizzazione dell’incarico professionale;
  - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell’incarico;
  - c. la sua durata;
  - d. il compenso previsto.

In termini comparativi sono valutati gli elementi economici delle proposte, gli elementi curriculari di qualità dei candidati e le caratteristiche metodologiche della prestazione offerta.

In relazione alla peculiarità dell’incarico, il Responsabile del Servizio può definire ulteriori criteri di selezione.

7. Il Responsabile del Servizio può conferire incarichi professionali esterni senza l’esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni analiticamente riportate nel provvedimento di incarico:
- a. in casi di particolare urgenza, quando le condizioni, per la realizzazione delle attività, mediante l’esecuzione di prestazioni professionali, non rendano possibile l’esperimento di procedure comparative;
  - b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d’opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l’esperimento di procedure comparative di selezione;

- d. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.
  - e. nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze, così singolari, da non consentire forme di comparazione: in tal caso nel provvedimento di conferimento dell'incarico detta motivazione deve esser resa in modo esplicito.
8. Il Responsabile del Servizio conferisce direttamente incarichi di Co.Co.Co. nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale con apposito atto. Tali incarichi si caratterizzano per:

- Comprovata esperienza lavorativa nel settore di riferimento da oltre cinque anni;
- mancanza di vincolo di subordinazione;
- continuità della prestazione per la durata contrattuale definita;
- coordinazione tra l'opera del collaboratore e l'attività del Responsabile del Servizio committente, che comporta una stretta connessione con le competenze di questo ultimo;
- prestazione prevalentemente personale.

e devono avere i seguenti elementi essenziali riportati nel disciplinare d'incarico:

- a. la descrizione specifica delle prestazioni;
- b. la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c. le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività e le eventuali penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- d. il corrispettivo economico della prestazione o i relativi criteri di determinazione;
- e. le modalità ed i tempi di erogazione del corrispettivo economico della prestazione;
- f. La durata del contratto.

Per il conferimento di incarichi di Co.Co.Co. il Responsabile del Servizio procede ad espletare procedure comparative, finalizzate all'individuazione del collaboratore con le caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste.

A tal fine, il Responsabile del Servizio competente rende pubblico un apposito avviso nel quale sono indicati:

- a. la struttura proponente;
- b. l'indirizzo cui inviare la domanda, corredata da dettagliato curriculum vitae;
- c. il termine di presentazione delle domande;
- d. la tipologia e le caratteristiche, la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso previsto per l'incarico;
- e. gli eventuali titoli e/o abilitazioni o specializzazioni necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

La valutazione comparativa delle candidature è effettuata dal medesimo Responsabile del Servizio, anche previo colloquio con i candidati, se ritenuto necessario. A seguito di tale valutazione, il responsabile individua motivatamente il soggetto cui conferire l'incarico.

Nel caso non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste, il Responsabile del Servizio può conferire direttamente l'incarico.

9. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicazione nell'apposita banca dati, accessibile al pubblico sul sito internet istituzionale dell'Ente, di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto la durata ed il compenso.

## **TITOLO VII Rapporti Sindacali**

### **Art. 37 Relazioni sindacali**

Il Comune garantisce ai dipendenti il pieno e libero svolgimento dell'attività sindacale e si impegna a mantenere i rapporti sindacali nell'ambito della massima correttezza.

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

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

I responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano il mantenimento delle relazioni sindacali informando e coinvolgendo le organizzazioni sindacali, quando ciò sia previsto dalla legge o dal contratto ovvero lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

### **Art. 38 Delegazione trattante**

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, che la presiede, e da altri due membri nominati dalla Giunta.

Il Sindaco o suo delegato può partecipare al tavolo delle trattative.

## **TITOLO VIII - ATTI E PROCEDURE**

### **Art. 39 Determinazioni**

Gli atti di competenza dei responsabili di Settore assumono la denominazione di Determinazioni.

Le determinazioni sono, per ciascun settore, ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale, con numerazione unica della cui tenuta è responsabile il Servizio Segreteria.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità Generale per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile, quelle non implicanti assunzione di spesa acquistano efficacia dalla data di adozione.

Su ogni determinazione di impegno, indizione di gare, svincoli di polizze fideiussorie e determinazioni in materia di personale, sarà apposto il visto del Direttore Generale .

Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione o comunicazione, ma possono essere visionate nei modi stabiliti dal regolamento per l'accesso agli atti.

Le procedure per l'acquisizione del visto di regolarità contabile e degli eventuali pareri sulle determinazioni possono avvenire anche per via informatica, nel caso in cui l'Ente sia munito di un sistema che consenta l'apposizione della firma elettronica.

Le liquidazioni di spesa non rivestono la forma di determinazioni ma atti di liquidazione adottati dal Servizio competente e contengono tutte le verifiche contabili previste all' art.184 del T.U. sull' ordinamento degli enti locali (267/2000).

#### **Art. 40 Deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del servizio interessato, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove necessario, di regolarità contabile.

Alle proposte di Deliberazione Consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere e negli altri casi previsti dallo statuto.

#### **Art. 41 Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di regolarità tecnica devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

I pareri di altri Organi od Uffici eventualmente previsti per ciascuna procedura sono espressi nei termini stabiliti da ogni singola disposizione ed, in assenza di un termine prestabilito, sono comunicati entro cinque giorni dalla richiesta.

Qualora i pareri di cui ai commi precedenti non siano resi nei termini previsti, è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

#### **Art. 42 Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità Generale entro i termini stabiliti nel Regolamento di Contabilità.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.



**Art. 43**  
**Ricorso in opposizione e ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore o di Servizio è ammesso ricorso in opposizione a chi ha adottato l'atto e ricorso gerarchico al Direttore Generale.

Il ricorso è proposto, a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento o dal giorno in cui il soggetto interessato ne ha avuto comunque notizia; per i provvedimenti soggetti a pubblicazione il termine decorre dal decimo giorno di pubblicazione.

Il ricorso deve essere presentato per iscritto, adeguatamente motivato, devono essere osservate le norme sull'imposta di bollo e deve essere inviato in copia al Direttore Generale (a chi ha emanato l'atto se ricorso gerarchico) ed al Sindaco.

Il ricevente (Responsabile o Direttore Generale) decide entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso, con provvedimento motivato.

In caso di mancata risposta nei termini, il fatto deve essere comunicato al Sindaco dal Direttore Generale (o dal Responsabile).

Decorsi ulteriori 30 giorni senza alcuna comunicazione, il ricorso si intende accolto, salvo necessità di elementi istruttori di cui sarà data tempestiva comunicazione, per iscritto, all'interessato. Tale richiesta avrà, rispetto ai termini sopra indicati, effetto interruttivo.

**Art. 44**  
**Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, rispetto all'adozione di un atto od all'esercizio di un'attività nei termini previsti dal regolamento sul procedimento amministrativo, il Direttore Generale può sostituirsi al soggetto inadempiente, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza.

Il Direttore Generale può esercitare il potere sostitutivo direttamente oppure mediante altro dipendente appartenente al Settore interessato, mediante Ordine di Servizio adeguatamente motivato.

**Art. 45**  
**Delega e conferimento di competenze**

Il Sindaco può delegare ad un Assessore ovvero al Direttore Generale, le seguenti competenze:

- a. nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b. rappresentanza in seno alle assemblee di consorzi, aziende speciali e società.

**Art. 46**  
**Supplenza**

In caso di assenza od impedimento del responsabile di un settore o servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato formalmente quale suo sostituto, oppure dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore.

La competenza in ordine all'individuazione formale del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

**Art. 47**  
**Conflitti di competenza**

Le competenze individuate nel presente regolamento e negli altri atti di organizzazione possono essere delegate dal Sindaco e dal Direttore Generale in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto indispensabile per garantire un migliore soddisfacimento del pubblico interesse.

**Nessun Capo-settore o dipendente può rifiutarsi di eseguire un compito sul presupposto di non essere competente, salvo che l'incompetenza non derivi direttamente dalla Legge; il dipendente può tuttavia richiedere ordine scritto.**

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a. tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b. tra più responsabili di servizi appartenenti al medesimo Settore, dal Responsabile di Settore
- c. tra più responsabili di servizi appartenenti a Settori diversi e tra Responsabili di Settore, dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Sindaco.

**TITOLO IX - VERIFICA E CONTROLLO**

**Controllo**

**Art. 48**  
**Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano i servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile accorgimento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini, la disponibilità e la gentilezza nei loro confronti e il miglioramento della qualità dei servizi vanno considerati obiettivi da perseguire costantemente da parte di ciascun dipendente.

I Responsabili di Settore o di Servizio sono tenuti ad agevolare quanto possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini. A tale scopo essi devono:

- a. verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi erogati;
- c. curare che i cittadini siano regolarmente e costantemente informati ed aggiornati in merito alle procedure da osservare, agli orari di apertura degli uffici, alle competenze in ordine alla emanazione di atti o provvedimenti e ad ogni altra attività amministrativa;

d. valutare con cadenza periodica la qualità dei servizi anche attraverso procedure di indagine conoscitiva.

I dipendenti comunali sono tenuti a comunicare subito al cittadino che lo richieda il loro nome e cognome e la loro qualifica e devono segnalare tempestivamente per iscritto al Direttore Generale ed al Sindaco ogni protesta che ricevono da parte degli utenti.

La mancata segnalazione delle proteste sarà valutata ai fini disciplinari.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione dei Responsabili dei servizi e del personale ad essi sottoposto e la violazione delle disposizioni previste nel presente articolo può costituire fonte di addebito disciplinare ed essere valutata ai fini della erogazione del salario accessorio.

## **Art. 49 Controllo delle risultanze**

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

I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, o assegnati dal Direttore Generale, dal Sindaco e dagli Assessori.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Nucleo di Valutazione. La valutazione del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **TITOLO X Nucleo di Valutazione**

### **Art. 50 Composizione e nomina**

Al fine di garantire le necessarie caratteristiche di competenza, autorevolezza ed imparzialità, il Nucleo è composto dal Segretario Generale che lo presiede, da un esperto in tecniche di valutazione e in controllo di gestione esterni all'Amministrazione e scelto tra professionisti, universitari, dirigenti di aziende pubbliche o private e tra dirigenti e Direttori delle Pubbliche Amministrazioni, sentito il segretario generale e previa nomina da parte del Sindaco.

Il Nucleo non può avere durata superiore al mandato del Sindaco.

Il nucleo di valutazione si avvale, nella sua attività, dal Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e dal Servizio Finanziario del Comune e dai Responsabili dei Settori e dei Servizi.

**Art. 51**  
**Condizioni organizzative di operatività**

Il Nucleo di Valutazione opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta del quale è organo di alta consulenza.

Partecipa alle riunioni del Nucleo, in veste di verbalizzatore, un componente del Servizio Organizzazione Risorse Umane. Il verbale di ogni incontro, approvato e firmato dai membri l'incontro successivo ad eccezione di casi di motivata urgenza ricorrendo i quali lo stralcio è approvato seduta stante, con l'aggiunta di eventuali relazioni documentali obbligatorie per norme vigenti, è inviato al Sindaco, a cura del Presidente del Nucleo, per ogni eventuale azione (obbligatoria/opportuna).

Sono interlocutori privilegiati del Nucleo: Il Servizio Organizzazione Risorse Umane e il Servizio Bilancio e Contabilità Generale. Nel senso che informazioni e dati in possesso del Nucleo vengono resi disponibili prioritariamente e nel più breve tempo possibile ai tre suddetti soggetti, così come deve accadere.

**Art. 52**  
**Funzioni in materia di controllo interno della gestione**

Il Nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei conti e dei rendiconti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'importanza ed il buon andamento delle azioni amministrative.

Esso in particolare:

- a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti da disposizioni normative e dalle direttive del Sindaco e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento, anche per quanto concerne la rispondenza delle erogazioni dei trattamenti economici accessori alla normativa del settore;
- b. riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione indicando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- c. esprime annualmente parere motivato in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base delle attività di programmazione e di controllo della gestione.
- d. Procede alla pesatura delle Posizioni Organizzative garantendo il grado di oggettività più elevato possibile, sulla base di eventuale sistema messo a disposizione dall'Ente.

Nell'esercizio e per le finalità di controllo, il Nucleo può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni. Sulla scorta degli obiettivi posti dall'amministrazione, il Nucleo di Valutazione identifica periodicamente, per ogni settore, aree di analisi considerate potenzialmente critiche, anche su indicazione del Sindaco. Il Nucleo procede all'analisi utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (analisi dei costi, analisi delle procedure o dei procedimenti, analisi della qualità percepita dagli utenti, analisi dei carichi di lavoro).

**Art. 53**  
**Funzioni in materia di valutazione del Personale**

L'attività di valutazione del personale è finalizzata :

- a. al raggiungimento degli obiettivi gestionali e di amministrazione ;
- b. all'assegnazione degli incarichi e dei ruoli nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente ;
- c. alla programmazione dello sviluppo professionale ;
- d. all'attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi.

Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione dei rinnovi degli incarichi di direzione.

**Art. 54**  
**Criteri dei sistemi di valutazione**

Il sistema di valutazione analizza il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonché tecnico-amministrative dei dipendenti.

Esso deve essere coerente con le norme contrattuali e con gli indirizzi dell'Amministrazione e deve, comunque, garantire :

- \* la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione ;
- \* la trasparenza del processo di valutazione ;
- \* il contraddittorio con il singolo dipendente.

La formulazione degli obiettivi, dei loro tempi di attuazione e la quantificazione delle risorse necessarie per raggiungerli sono valutate in contraddittorio con i Responsabili dei Settori e dei Servizi.

Il personale non appartenente alle qualifiche apicali è soggetto a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo i criteri e con le modalità operative individuate dal Nucleo di Valutazione.

**Art. 55**  
**Gli input della valutazione**

Costituiscono le fonti principali per lo svolgimento dei compiti del Nucleo:

- a) ogni atto esplicito di indirizzo dell'organo politico sia verso l'interno, sia verso l'esterno e principalmente il PEG, il piano degli obiettivi, il Programma del Sindaco o del Presidente della Provincia, la Relazione Previsionale e Programmatica.
- b) Le evidenze numeriche della Contabilità (finanziaria, economica e gestionale) dell'Ente fornite direttamente dal Servizio Finanziario (Ragioneria) o per il tramite dell'unità del Controllo di Gestione (vedasi Regolamenti: di Organizzazione, di Contabilità e di Controllo di Gestione).
- c) Qualunque evidenza qualitativa e/o quantitativa, non necessariamente documentabile, direttamente desunta in conseguenza di richieste dirette agli uffici o di accertamenti ed ispezioni specifiche.
- d) I documenti e le relazioni prodotti dai dirigenti nell'ambito delle proprie funzioni.

## **Art. 56**

### **Valutazione dell'attività dei Responsabili di Settore e del Personale dell'Ente**

Il soggetto valutatore è il Sindaco che opera attraverso gli organi gestionali dell'Ente..

La valutazione dei Direttori di Area è effettuata dal Direttore Generale, la valutazione dei Responsabili dei Servizi e di tutto il personale è effettuata dai Direttori di Area.

La valutazione è effettuata entro il 28 febbraio dell'anno successivo, in relazione alla prestazione ed ai risultati ottenuti. Il sistema e le apposite schede di valutazione sono definite e predisposte dal Nucleo di Valutazione ed approvate dalla Giunta Comunale.

Il sistema di valutazione deve, comunque, prevedere colloqui tra valutatore e valutato:

- \* in sede preventiva, tesi a stabilire i criteri di valutazione;
- \* in sede intermedia per individuare eventuali problematiche anche mediante eventuali colloqui tesi a commentare l'andamento della performance individuale;
- \* in sede consuntiva, tesi a spiegare i risultati della valutazione, rispetto ai quali il valutato deve avere opportune modalità di controdeduzione.

Il Nucleo di Valutazione convalida le procedure gestionali di valutazione e funge da organo di riesame su richiesta dei Direttori di Area. Propone inoltre al Sindaco la valutazione del risultato del Direttore Generale.

## **Art. 57**

### **Responsabilità e sistema premiante**

Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, anche ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

La retribuzione accessoria spettante al personale è corrisposta nei limiti e con le modalità fissate dai relativi contratti di lavoro; i criteri generali per l'attribuzione dei fondi di produttività, secondo le regole selettive previste dal contratto nazionale del lavoro, sono determinati in sede di contrattazione decentrata.

## **Art. 58**

### **Remunerazione dei componenti il Nucleo di valutazione**

Agli esperti del Nucleo di Valutazione, eventualmente nominato, spetta quale compenso per le funzioni di cui al precedente articolo del presente Regolamento, una somma annuale omnicomprensiva stabilita nel disciplinare di incarico.

## **TITOLO XI DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ACCESSO**

### **Art. 59 Dotazione organica**

La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del Piano Esecutivo di Gestione.

Essa, pertanto, costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine e che costituisce il piano occupazionale.

La dotazione organica, conseguente all'assetto organizzativo che l'ente si dà in funzione della strategicità degli obiettivi, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale.

Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica è l'espressione di un assetto organizzativo flessibile che si può articolare in Settori, Servizi e Unità organizzative, meglio specificata nell'articolo della Struttura organizzativa.

L'organigramma del Comune, che viene identificato con l'assegnazione del P.E.G., rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie, ed in relazione dei poteri, funzioni e responsabilità previsti dal PEG.

Esso è tenuto aggiornato dal Servizio organizzazione risorse umane.

### **Art. 60 Piano Occupazionale**

Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta comunale approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.

La dotazione organica annuale viene deliberata dopo aver rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi, per lo svolgimento delle attività istituzionali e la realizzazione degli obiettivi funzionali dell'Ente previsti nel PEG.

Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, la Giunta Comunale provvede alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.

Il piano occupazionale annuale viene deliberato prima dell'approvazione del PEG su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, previa concertazione con le OO.SS. così come previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Art. 61 Modalità di accesso**

L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, in uno dei seguenti modi:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità

- richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante l'elenco degli iscritti nelle liste provinciali che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta del lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici Circostrizionali per l'impiego costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. Le assunzioni avvengono con le modalità previste dall'art. 7 della L. 68/99.
  - d) Mediante ricorso alle procedure di mobilità nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui al D. L.gs. n. 165/2001 (testo unico pubblico impiego).
  - e) Mediante ricorso alle graduatorie in essere presso altre Amministrazioni Pubbliche.
  - f) Le progressioni verticali **non rappresentano** modalità di accesso al pubblico impiego dall'esterno, quanto invece processi di sviluppo delle carriere dei singoli impiegati e vanno trattate mediante strumenti di diritto privato nell'ambito delle attività direzionali miranti alla crescita professionale e motivazionale che il Comune ritiene di mettere in campo al fine di migliorare la performance di Ente. Si svolgono tuttavia ricalcando modalità concorsuali e secondo principi di piena trasparenza. Sono tuttavia fatti salvi eventuali mutamenti dell'istituto che potranno, successivamente, ridefinirne i contorni.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione tramite prove attitudinali, per titoli o sulla base di valutazione di curricula.

Le procedure di concorso selettive e/o preselettive, gestite in autonomia dalla Commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali.

## **Art. 62**

### **Requisiti generali richiesti**

Per l'accesso all'impiego presso il Comune occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea, fatta salva l'eccezione di cui al successivo articolo; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18. I singoli bandi di concorso potranno prevedere, per i profili i cui addetti siano sottoposti a particolari fattori di rischio o debbano svolgere attività particolarmente disagiate, un limite massimo di 41 anni
- c) idoneità fisica allo svolgimento di mansioni relative al posto da ricoprire.
- d) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, né essere stati destituiti o dichiarati decaduti per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) possesso del prescritto titolo di studio;
- g) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Eventuali ulteriori requisiti relativi alla qualificazione professionale od altro, possono essere previsti nei requisiti di accesso stabiliti nel bando di concorso.

Si richiede il requisito della cittadinanza italiana per l'esercizio delle funzioni che comportino l'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria.



I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare una adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 63** **Requisiti speciali**

Sono comunque stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie dall'esterno:

- CATEGORIA A: diploma di scuola dell'obbligo
- CATEGORIA B: diploma di Scuola dell'obbligo. A seconda del posto messo a concorso, tra i requisiti specifici possono essere richieste particolari abilitazioni o patenti.
- CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore;
- CATEGORIA D: laurea o Laurea Breve;

## **TITOLO XII** **CONCORSI PUBBLICI**

### **Art. 64** **Indizione di concorso**

I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane, in ottemperanza del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale. Con lo stesso provvedimento viene emanato il pubblico avviso.

Il Direttore Generale, con l'ausilio del Servizio Organizzazione Risorse Umane provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, sulla base dei precedenti indirizzi concordati entro il 30 novembre di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico, anche mediante eventuale previsione di progressioni verticali riferito all'esercizio successivo che sarà oggetto di informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 7 - c. 2 - C.C.N.L.

Il Piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

Il bando di concorso deve indicare:

- b) il genere di concorso che viene bandito tra quelli previsti dall'articolo "Modalità di accesso all'impiego";
- c) il numero dei posti messi a concorso con la relativa categoria di inquadramento e la figura o profilo professionale, ed il relativo trattamento economico lordo;
- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione,
- d) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

- f) le percentuali dei posti riservati da legge a favore di determinate categorie;
- g) la determinazione delle prove d'esame, delle materie oggetto di esse e la sede e le date delle prove stesse;
- h) la votazione minima richiesta per accedere alle prove successive;
- i) le eventuali forme di preselezione per titoli ovvero per test o prove psico-attitudinali.
- l) Ogni altra notizia ritenuta opportuna

Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 6 comma 3 del D.L.gs. n. 267/2000.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni richieste.

### **Art. 65 Pubblicità del pubblico avviso**

Il bando di concorso, allo scopo di ottenere la più ampia pubblicità, dovrà essere pubblicato con preavviso di non meno di 30 giorni:

- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi
- all'Albo Pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- Mediante affissione di manifesti sul territorio comunale

Del bando di concorso dovrà essere data comunicazione ai Comuni della Provincia e alle Organizzazioni Sindacali. Inoltre per garantire una maggiore pubblicità potrà, a seconda dei casi, essere inviato anche ad altri Enti od ad Ordini professionali.

### **Art. 66 Domanda di ammissione**

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:

- a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare
- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- h) di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l) di essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dal bando indicandone l'istituto rilasciante e l'anno del conseguimento;
- m) il possesso dei singoli requisiti previsti dal bando di concorso

Eventuali servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione

L'Incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente regolamento

m) l'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza o facilitazioni nel corso delle prove.

Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso, restando inteso che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.

Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o possono essere inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando.

Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre, nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Le domande spedite a mezzo Raccomandata A.R. entro il termine di scadenza saranno accettate solo se ricevute dal comune entro 8 giorni successivi alla scadenza stessa.

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

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 - art. 3 - Legge 127/97, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- le certificazioni, in carta semplice, relative ai titoli valutabili compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso pubbliche Amministrazioni;
- il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato;
- i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o preferenza.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione, già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della L. 4.1.68 n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane.

Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello, allegato sub "A" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune, sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati. L'invio a domicilio della copia del bando di concorso è subordinata a preventivo versamento mediante vaglia postale, di un importo stabilito nel bando stesso.

Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo e può essere sostituita da autocertificazione.

All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata, dovrà essere ripresentata in originale o in copia nelle forme di legge.

Si provvederà alla restituzione della documentazione prodotta dai candidati non vincitori, su richiesta degli interessati.

Per il personale di ruolo dell'Amministrazione Comunale, la documentazione dei requisiti e dei titoli richiesti dal bando di concorso, può essere acquisita d'ufficio, dietro esplicita dichiarazione del dipendente contenuta nella domanda.

Saranno esclusi dalla partecipazione al concorso i concorrenti le cui domande siano prive delle dichiarazioni relative ai requisiti previsti dal bando e della sottoscrizione della domanda di ammissione. Nei casi che non comportano l'esclusione, l'Ufficio Personale chiederà le necessarie integrazioni.

### **Art. 67 Inammissibilità**

Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi oltre a coloro che non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;
- c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, è disposta dalla Commissione esaminatrice nel momento in cui vengono esaminate le domande pervenute o proposte alla Commissione stessa dall'ufficio che istruisce il procedimento.

L'esclusione dal concorso va comunicata all'interessato con la motivazione.

### **Art. 68 Giudizio di ammissibilità delle domande**

L'Ufficio Organizzazione Risorse Umane provvederà a controllare le domande ed i documenti allegati ai fini della loro regolarità provvedendo altresì a promuovere, quando la data di presentazione della domanda lo consenta, la eventuale regolarizzazione di documenti.

L'invito alla regolarizzazione verrà effettuato a mezzo lettera Raccomandata con avviso di ricevimento e mediante telegramma o telefonicamente.

Al termine delle operazioni di controllo, l'Ufficio suddetto redige un verbale nel quale risulta:

- i candidati ammessi a partecipare al concorso;
- i candidati ai quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti o della domanda stessa, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- i candidati per i quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Nella prima seduta la Commissione valuta l'ammissione o l'esclusione dei candidati, nonché verifica il grado di parentela con i candidati; l'ammissione o l'esclusione di quest'ultimi è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane.

### **Art. 69** **Categorie riservatarie e preferenze**

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima della riserva a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso.

### **Art. 70** **Proroga, riapertura e revoca del concorso**

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a mezzo telegramma a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Art. 71** **Commissioni esaminatrici**

Le Commissioni esaminatrici dei pubblici concorsi sono costituite con determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane secondo il seguente schema:

<b>POSTO DA RICOPRIRE</b>	<b>PRESIDENZA</b>	<b>MEMBRI ESPERTI</b>
APICALE DI SETTORE	DIRETTORE GENERALE	Designati dal D.G. .
ALTRO PERSONALE	APICALE SETTORE COMPETENTE	Designati dal D.G. Sentito l'apicale di settore competente.

Delle commissioni di concorso possono farne parte:  
a) Direttore Generale

- b) Figure di apicali di settore o servizio;
- c) Esperti nelle materie oggetto del concorso, designati dal Direttore Generale, ed appartenenti agli ordini o collegi professionali, docenti, dirigenti o dipendenti di enti locali, Segretari Comunali o dipendenti comunali in possesso di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Non possono farne parte, i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali.

Per i concorsi nei quali è prevista la prova di lingua straniera o di informatica e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando, possono essere aggregati alla Commissione consulenti esperti esterni aggiuntivi comunque in possesso di diploma di laurea o abilitazione all'insegnamento.

Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Apposita dichiarazione deve essere resa, in tal senso dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Qualora si riscontrino incompatibilità la seduta viene immediatamente sospesa per le suddette motivazioni e gli organi competenti, ai sensi del precedente articolo, provvederanno alla sostituzione del membro.

I componenti, che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente che verrà designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dallo stesso. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.

I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Organo di Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso.

Assiste la Commissione un segretario nominato dal Presidente della Commissione, scelto tra i dipendenti comunali, che redige i verbali della commissione e ne cura la messa a disposizione agli interessati.

Quando per le prove scritte o pratiche il numero dei candidati risulta elevato e per svolgimento in più locali con connessa necessità di adeguata sorveglianza, il Presidente della Commissione costituisce un comitato di vigilanza i cui membri sono scelti fra i dipendenti dell'Amministrazione.

## **Art. 72**

### **Adempimenti della commissione**

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio Organizzazione Risorse Umane farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri: con le seguenti eccezioni:

- a. durante lo svolgimento delle prove scritte potranno essere presenti solo due componenti oppure un componente ed il segretario della commissione;
- b. l'operazione di riunione delle buste in un unico plico potrà essere effettuata con l'intervento di due soli componenti della commissione.

Il diario delle prove di esame di norma viene stabilito nel bando di concorso , ma può essere anche fissato in una fase successiva alla pubblicazione del bando di concorso, e comunque con un anticipo di quindici giorni.

Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, che ne curerà la eventuale messa a disposizione agli interessati.

### **Art. 73**

#### **Segretario della commissione - funzioni**

Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro della commissione più giovane di età.

Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

### **Art. 74**

#### **Compenso alla commissione per concorsi pubblici e per progressioni verticali**

I componenti della Commissione hanno diritto ai seguenti compensi lordi, omnicomprensivi, in tutti i casi di concorsi pubblici:

Categoria	Presidente	Membro	Segretario
B	200 EURO	180 EURO	120 EURO
C	400 EURO	350 EURO	240 EURO
D	480 EURO	400 EURO	300 EURO

I compensi spettanti ai componenti per le progressioni verticali e per le assunzioni a tempo determinato/indeterminato per chiamata alla sezione circoscrizionale per l'impiego sono determinati secondo la precedente tabella e ridotti come segue:

PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE/CHIAMATE DA COLLOCAMENTO: CATEGORIA DI DESTINAZIONE	RIDUZIONE COMPENSI
B	- 40%
C	- 30%
D	- 20%

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dalla prima tabella del presente articolo, ridotto del 50%.

Ai componenti che si dimettono dell'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

Tali compensi spettano anche a coloro che sono chiamati per espressa previsione di legge al relativo "ius officii" purché :

1. le operazioni concorsuali si svolgano completamente al di fuori dell' orario dei servizio;
2. l' effettuazione di tali operazioni in orario di servizio costituisca evidente pregiudizio al normale andamento dell' ente nell' ambito delle funzioni ergative dei servizi istituzionali al cittadino e tale pregiudizio risulti da attestazione del Segretario o negli atti preliminari.

Eventuali interventi normativi disciplinanti i compensi che intervenissero successivamente all'approvazione del presente regolamento si intendono automaticamente recepiti nel regolamento stesso.

#### **Art. 75** **Determinazione dei punteggi**

I punteggi che la Commissione ha a disposizione sono così ripartiti:

- 10 Punti per Titoli;
- 30 Punti per la Prima Prova Scritta;
- 30 Punti per la Seconda Prova Scritta;
- 30 Punti per la Prova Orale;
- 30 punti per ogni altra eventuale prova specifica prevista nel bando

Il risultato della valutazione dei titoli, attribuito dalla commissione, va reso noto dopo lo svolgimento della prima prova scritta.

Si dà altresì atto che per ogni prova il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di 21/30 per l'ammissione alla prova successiva.

La comunicazione del superamento delle prove verrà effettuata a mezzo telegramma o con raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 76** **Determinazione dei criteri di valutazione e classificazione dei titoli**

Per la valutazione dei titoli è attribuito un punteggio massimo di 10 punti da ripartirsi come segue:

a)	per la valutazione dei titoli di studio	Punti 3
----	---	---------



b)	per la valutazione dei titoli di servizio	Punti 4
c)	per la valutazione dei titoli vari	Punti 1
d)	per la valutazione del "curriculum" professionale	Punti 2

## A) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

Per la valutazione dei titoli di studio è attribuibile un punteggio massimo di punti 3.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

- A1) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso pubblico o prova selettiva pubblica: fino ad un massimo di ..... Punti 1.5
- A2) Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta: fino a un massimo di ..... Punti 1
- A3) Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa: fino a un massimo di ..... Punti 0.50

### A1) Titolo di studio richiesto per l'ammissione.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva pubblica non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso della sufficienza.

Viene invece valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 1,5 punti, come di seguito specificato:

a) per il diploma di istruzione secondaria di 2° grado e per il diploma di scuola media superiore sono attribuiti i seguenti punteggi in relazione alla votazione conseguita :

Fino a 40/60	Punti 0,00
Fino a 45/60	Punti 0,40
Fino a 50/60	Punti 0,60
Fino a 55/60	Punti 0,80
Fino a 56/60	Punti 1,00

d) per il diploma di laurea, il punteggio verrà attribuito come segue:

da 67 a 80/110	Punti 0,40
da 81 a 95/110	Punti 0,80
da 96 a 105/110	Punti 1,20
da 106 a 110/110 e Lode	Punti 1,50

Quando il candidato viene ammesso al concorso con titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con votazione minima, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità di sopra riportate.

## B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Per la valutazione dei titoli di servizio è attribuibile un punteggio massimo di punti 4.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di servizio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti quattro sottocategorie:

1)	Servizio con categorie identiche e/o superiori a quello del profilo professionale messo a concorso o prova pubblica selettiva: punti 1 per ogni anno di servizio con un massimo di . . . . .	Punti 4
2)	Servizio con categorie analoghe a quelle del profilo professionale messo a concorso o prova pubblica selettiva: punti 0,80 per ogni anno di servizio con un massimo di . . . . .	Punti 3
3)	Servizio con categorie inferiori a quelle del profilo professionale messo a concorso o prova pubblica selettiva: punti 0,60 per ogni anno di servizio con un massimo di . . . . .	Punti 2

Spetta alla commissione esaminatrice individuare la sottocategoria di appartenenza del servizio precedentemente prestato dal candidato.

Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, è valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), e il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal candidato devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore a 30 giorni effettivi, semprechè non raggiungano tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi. I resti dei servizi non inferiori a 16 giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutabili fino ad un massimo di anni 10, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego sono valutabili complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 valutabile con minor punteggio;
- 3) si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestati presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 4) i servizi a part-time vengono valutati in proporzione al numero delle ore previste per il tempo pieno;
- 5) non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 6) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il candidato risulta essere stato assente a causa di licenziamento poi annullato in sede giurisdizionale; per adempimento del servizio militare; per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio; per astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio; per aspettativa per motivi di studio;
- 7) non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico;
- 8) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Per la valutazione dei titoli vari è attribuibile un punteggio massimo di punti 1.

In questa categoria di titoli sono presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione al profilo professionale messo a concorso o a prova pubblica selettiva.

Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

- 1) attestati di profitto con superamento di esame finale conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti nonché le abilitazioni professionali: fino ad un massimo di . . Punt  
..... Punt  
..... Punt 1,00
- 2) servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata: fino ad un massimo di ..... Punt 0,40
- 3) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli): fino ad un massimo di ..... Punt 0,60  
Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso e a prova pubblica selettiva.  
Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avuta da ciascun autore.  
Non sono altresì valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
- 4) incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici: fino ad un massimo di . Punt 0,40  
Tali incarichi sono valutabili solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame.  
Non saranno valutati gli incarichi dei quali il candidato abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato;
- 5) altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: fino ad un massimo di . Punt 0,40  
Possono essere valutati in questo gruppo le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.  
L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta, dalla Commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale del posto da ricoprire.

#### **D) VALUTAZIONE DEL "CURRICULUM" PROFESSIONALE**

Per la valutazione del "curriculum" professionale è attribuibile un punteggio massimo di punti 2 (due).

Nel "curriculum" professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla categoria da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze di privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto di enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il “curriculum” professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile. In caso di insignificanza del “curriculum” professionale, la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'albo pretorio, dopo aver effettuato la prima prova di esame.

#### **Art. 77**

##### **Durata delle prove**

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 78**

##### **Diario delle prove**

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi o sul bando stesso.

In caso di spostamento a data successiva delle prove d'esame sono sufficienti 7 giorni prima dal nuovo inizio delle stesse.

Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della L. 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 79**

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

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

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

Ai candidati, che verranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate:

- una busta piccola contenente un foglio prestampato sul quale i candidati dovranno scrivere le proprie generalità;

- almeno due fogli di carta portanti la firma di uno dei membri della commissione ed il timbro del comune;
- una busta grande nella quale, alla fine della prova, saranno inseriti gli elaborati e la busta piccola chiusa nella quale sono contenute le generalità del candidato;

Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati; testi di legge non commentati potranno essere ammessi in consultazione su decisione della Commissione.
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi da concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione la durata e l'ora fissata per la conclusione della prova stessa. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra specificate. A tale scopo durante lo svolgimento delle prove, dovranno sempre essere presenti nella sala degli esami almeno due membri della commissione oppure un membro ed il segretario.

Per la copertura dei posti messi a concorso, il bando può prevedere che venga effettuata una preselezione mediante appositi test bilanciati.

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

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

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

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

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

La commissione non può interrompere i lavori se non ha esaminato e valutato tutti gli elaborati.

**Art. 80**  
**Prova pratica: modalità di svolgimento**

La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella redazione di un atto amministrativo, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice.

Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta. La commissione mette a disposizione dei candidati anche le attrezzature e gli altri materiali eventualmente utile per l'espletamento della prova.

**Art. 81**  
**Prova orale**

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta onde garantire la massima partecipazione di candidati e di pubblico, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice prepara una busta con i quesiti relativi alle materie d'esame per ogni candidato. Tali quesiti sono rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle risposte date dal candidato può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nell' Albo Pretorio del Comune.

**Art. 82**  
**Prove di lingua straniera e di informatica**

Ai sensi dell'art. 37 del D. L.gs. 165/2001, i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Nelle prove concorsuali sono inserite le suddette prove per i concorsi di categoria "B" per la carriera impiegatizia e per le categorie "C" e "D".

In casi particolari relativi ai profili messi a concorso potranno costituire una prova a parte, mente di norma saranno inserite nella prova orale di cui all'articolo precedente.

**Art. 83**  
**Preferenza a parità di merito**

La graduatoria del concorso è formulata dalla Commissione giudicatrice tenendo conto della valutazione dei titoli e dei risultati delle prove d'esame e tenendo conto della posizione degli appartenenti alle categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza o preferenze.

A parità di titoli o di punteggio la preferenza è determinata nel seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) da coloro che sono residente nel territorio comunale;
- c) dalla anzianità anagrafica.

#### **Art. 84** **Formazione ed approvazione della** **graduatoria di merito**

La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito il punteggio minimo di 21/30° in ciascuna delle prove d'esame.

Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio.

Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un periodo definito dalla normativa vigente. L'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 85** **Diritto di accesso agli atti** **del procedimento concorsuale**

I candidati che hanno partecipato al concorso hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della vigente normativa

#### **Art. 86** **Assunzione in servizio**

L'Ufficio Organizzazione Risorse Umane, prima dell'ingresso in servizio, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei vincitori. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione entro trenta giorni (anche tramite spedizione postale) dei documenti redatti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti richiesti nel bando nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al seguente elenco:

- a) certificato di cittadinanza italiana, ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino italiano;
- b) certificato del godimento dei diritti politici;
- c) estratto per riassunto dell'atto di nascita;

- d) certificato del casellario giudiziario;
- e) stato di famiglia;
- f) copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare ovvero foglio di congedo militare o certificato di esito di leva ovvero ogni altro documento dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi di leva;
- g) Certificato comprovante l'idoneità fisica all'impiego, rilasciato dal Responsabile del Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL di competenza
- h) altri documenti necessari ad attestare il possesso dei requisiti richiesti.

L'immissione in servizio avverrà attraverso la sottoscrizione di apposito contratto individuale di natura privatistica così come previsto dalla normativa in vigore.

L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi od assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'ASL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASL.

Ove l'amministrazione non ritenga di accettare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere procrastinato, per eccezionali comprovati motivi, per una durata che sarà fissata dall'amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

Per le donne che si trovano nella condizione per cui la legge prevede l'astensione obbligatoria per maternità e per coloro che prestano servizio militare di leva o civile sostitutivo o sono richiamati temporaneamente alle armi, la proroga potrà protrarsi fino dalla data di cessazione dell'impedimento ad assumere servizio.

In ogni caso, gli effetti economici e giuridici nei confronti dei vincitori decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.

### **Art. 87** **Decadenza dei vincitori**

Il candidato dichiarato vincitore che non produca uno o più dei documenti richiesti ai sensi del precedente articolo entro i termini fissati o che, comunque, risulti carente di uno o più dei requisiti prescritti o che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine fissato, non potrà prendere servizio. Viene inoltre dichiarato decaduto il candidato che sia risultato inidoneo allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da coprire a seguito degli accertamenti sanitari.



**Art. 88**  
**Periodo di prova**

Il periodo di prova è quello previsto dal C.C.N.L. per i dipendenti degli enti locali.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente s'intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Ai fini della valutazione il periodo di prova deve essere effettivo, per cui i periodi di interruzione del servizio per qualunque motivo (congedi, aspettative) devono essere scomputati.

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**

**A N. \_\_\_\_\_ POSTI DI \_\_\_\_\_**

**( Cat. \_\_\_\_\_ )**

**RACCOMANDATA A.R.**

**o consegna all'Ufficio Protocollo**

**Al Servizio Organizzazione**

**Risorse Umane**

**del Comune di**

**RIALTO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (c.a.p.) \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ chiede di essere  
ammesso/a al concorso per titoli ed esami, ad un posto di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

A tal fine DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_;
- di essere iscritt\_ nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_  
conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
con valutazione \_\_\_\_\_  
eventuali altri titoli di studio: \_\_\_\_\_;
- per quanto riguarda gli obblighi di leva e gli obblighi del servizio militare, la sua posizione  
è la seguente: \_\_\_\_\_ ;
- di aver (indicare l'ente e i periodi)/ non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni  
- eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di essere idone\_\_ al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego per \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- di non essere stat\_\_ destituit\_\_ dall'impiego presso un pubblica amministrazione;
- di essere in possesso della patente di guida di categoria "B" conseguita prima della data del  
26/4/88 o "A" e "B" conseguita il \_\_\_\_\_

- di essere idoneo alla conduzione di tutti i veicoli in dotazione al servizio
- di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire
- di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

Preciso recapito presso cui indirizzare eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

data \_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

## **TITOLO XIII CORSO-CONCORSO**

### **Art. 89 Corso-concorso**

Il corso-concorso **pubblico** consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di preparazione con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

La selezione dei candidati avviene previo esame dei titoli professionali di servizio ed un colloquio sulle materie previste dal bando ad opera di una Commissione Esaminatrice.

3. La frequenza del corso di formazione è obbligatoria e l'assenza del 10% delle ore di corso previste escluderà dalla partecipazione alle prove di accertamento.

### **Art. 90 Organizzazione dei concorsi**

L'Ente organizza, con le modalità di cui ai successivi articoli, corsi di preparazione per la copertura di posti delle varie categorie.

L'organizzazione dei predetti corsi può essere delegata ad altri enti o istituti pubblici o privati specializzati nella formazione del personale; in tal caso gli enti delegati si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

### **Art. 91 Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi**

Il pubblico avviso, oltre a contenere le indicazioni stabilite dal bando, deve indicare:

- a) il numero complessivo dei concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria di preselezione, che possono essere ammessi al corso
- b) i criteri per lo svolgimento della preselezione;
- c) le modalità di svolgimento del corso ed i criteri per l'ammissione alle prove di esame;
- d) gli indirizzi cui devono attenersi i docenti dei corsi.

### **Art. 92 Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria**

Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita durante lo stesso, mediante lo svolgimento di esami scritti ed orali.

Le prove di esame consistono:

- a) nella stesura di una relazione in una delle materie e delle tematiche che hanno formato oggetto del corso;
- b) nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia riferimento alle materie ed alle tematiche di cui al precedente punto.

Il colloquio verterà sulle materie oggetto del corso di formazione nonché sulle prove scritte.

La valutazione, intesa ad accertare il possesso di un significativo livello di professionalità del singolo candidato, viene espressa dalla Commissione tenuto anche conto del giudizio espresso dal collegio dei docenti sull'impegno globale e sull'assiduità dimostrata nel corso.

## **CAPO XIV ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO**

### **Art. 93 Caratteristiche della professionalità**

La professionalità richiesta ai soggetti interessati ai rapporti la cui costituzione è regolata dal presente capo del Regolamento è quella non altamente specializzata. Essa consiste in una professionalità il cui contenuto di preparazione, di qualificazione e specializzazione trova corrispondenza nelle declaratorie Categorie "B" del vigente C.C.N.L. con riferimento agli indicatori di valore in esse contenuti ed alle relative figure professionali citate.

I lavoratori interessati alla presente procedura debbono esibire, come titolo di studio, il diploma della scuola Media Inferiore.

Per le figure di Categoria "B" è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità richiesta dall'ente.

4. Per specifica professionalità si intende quella conseguente all'acquisizione di titoli professionali rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato od Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza, nonché i titoli abilitanti a particolare attività lavorative previste dalle leggi dello Stato e le patenti di guida per le posizioni di autista.

### **Art. 94 Assunzioni ex art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56 – Procedure**

Le assunzioni, sia tempo determinato che indeterminato, pieno o parziale, per le figure professionali fino alla Categoria "B", avvengono mediante selezione di candidati iscritti nelle liste dell'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego con le procedure e modalità di cui al ex art. 16 legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni

Le prove selettive dovranno consistere in prove pratiche attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire. In seguito alle selezioni i lavoratori rinunciatari o che non hanno superato le prove sono sostituiti con ulteriori avviamenti da parte degli Uffici di Collocamento, non essendo possibile sostituirli con il personale interno. Per le procedure relative alle prove selettive, si richiamano le disposizioni relative alla prova pratica del presente Regolamento.

### **Art. 95 Richiesta di avviamento a selezione**

Il Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, l'avviamento a selezione.

La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari a quelli necessari e per il personale fino alla categoria B, sia per il tempo determinato che indeterminato.

Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, e domiciliare, la richiesta di avviamento è fatta a mezzo telegramma o fax.

La richiesta deve indicare sempre la figura professionale corrispondente alla categoria di iscrizione nelle liste di collocamento; il titolo di studio richiesto e gli eventuali requisiti professionali richiesti dal regolamento organico; ed il limite massimo di età.

### **Art. 96** **Organo preposto alla selezione**

Alle operazioni di selezione del personale da assumere provvede la commissione di cui al presente Regolamento

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti, fatti salvi gli eventi sopravvenuti ed imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.

La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

La verbalizzazione delle operazioni della Commissione sono affidate ad uno dei due esperti componenti della Commissione.

### **Art. 97** **Finalità della selezione**

La selezione non comporta valutazioni emulative, ma deve tendere ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale.

Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

### **Art. 98** **Tempi di effettuazione della selezione**

Il Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca a mezzo telegramma i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico ove, saranno effettuate le prove.

**Art. 99**  
**Modalità di effettuazione della selezione**

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità dopodichè acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente previsti dal bando.

Per l'effettuazione delle prove di selezione e per le sperimentazioni lavorative la Commissione stabilisce un termine fissato in relazione alle caratteristiche stesse delle prove selettive.

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

**Art. 100**  
**Contenuti delle prove di selezione**

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'organo selezionante subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

**Art. 101**  
**Indici di riscontro**

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni categoria, gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata.

**Art. 102**  
**Svolgimento e conclusione delle**  
**operazioni di selezione**

Le operazioni di selezione sono curate dalla Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento e, comunque, sino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

**Art. 103**  
**Sostituzione dei lavoratori**

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del servizio organizzazione risorse umane comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero pari ai posti ancora da ricoprire.

**Art. 104**  
**Assunzioni in servizio**

L'Ufficio Organizzazione Risorse Umane comunica la data di inizio in servizio mediante invio di lettera raccomandata.

Con la predetta comunicazione è altresì richiesto all'interessato l'inoltro dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, dei documenti comprovanti la specifica professionalità eventualmente richiesta

Soltanto nei casi di presentazione di documentazione incompleta od affetta da vizio sanabile, detto termine può essere prorogato dall'Amministrazione al 30° giorno dalla data di ricezione da parte dell'interessato della raccomandata R.R. contenente l'invito alla regolarizzazione.

L'immissione in servizio avverrà attraverso la sottoscrizione di apposito contratto individuale di natura privatistica così come previsto dalla normativa in vigore previa determinazione del Servizio Organizzazione Risorse Umane.

L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori della selezione. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi od assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L.

Ove l'Amministrazione non ritenga di accettare direttamente le idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Il Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane dell'Ente provvede a dare comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del personale, ovvero della cessazione del



rapporto di lavoro per qualsiasi causa alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento (Art. 7 - 6° c. - D.P.C.M.).

**Art. 105**  
**Assunzione per casi di urgente necessità**

Nei casi previsti dall'art. 8 - 4° comma del D.P.C.M. 27.12.88 e cioè quando sussista necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Soltanto in presenza di accertata e comprovata estrema urgenza di intervenire per i fini di cui al 1° comma, il Capo dell'Amministrazione può disporre con ordinanza motivata l'assunzione diretta del personale.

Delle assunzioni eseguite per effetto dei commi precedenti è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al 4° comma dell'art. 8 del D.P.C.M.

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA "A"</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di efficienza nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA "B" OPERATIVA</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità d'uso di attrezzature - utensili e/o macchinari	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere Operativo	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA "B" IMPIEGATI/AUTISTI</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Preparazione tecnica	3	2	1
Conoscenze delle tecnologie di lavoro	3	2	1
Capacità d'uso complesso di dati per l'esecuzione del lavoro	3	2	1
Capacità d'uso di attrezzature e macchine complesse	3	2	1
Capacità organizzative del proprio lavoro ed eventualmente di quello di altri soggetti di qualifiche			

inferiori, facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
Grado di autonomia nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali	3	2	1
Grado di responsabilità per l'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati di altri soggetti coordinati	3	2	1

\*\*\* \*\*

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio “**Scarso**”, “**Sufficiente**” o “**Ottimo**” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1-2-3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
<b>A</b>	Fino a p. <b>7</b>	Non Idoneo
<b>A</b>	Da p. .... <b>8</b> a p. <b>.12</b>	Idoneo
<b>B OPERATIVA</b>	Fino a p. <b>9</b>	Non Idoneo
<b>B OPERATIVA</b>	Da p. .... <b>10</b> a p. <b>.15</b>	Idoneo
<b>B IMPIEGATI</b>	Fino a p. <b>13</b>	Non Idoneo
<b>B IMPIEGATI</b>	Da p. .... <b>14</b> a p. <b>.21</b>	Idoneo

#### USO DELLE TABELLE - COMMENTO -

L'uso delle tabelle è praticabile sia nel caso in cui il contenuto della prova di selezione consista in attività pratica attitudinale ovvero nelle sperimentazioni lavorative.

Nell'uno e nell'altro caso, gli elementi di riferimento da prendere in considerazione sono dati da quelli che possono essere chiamati indici di valore che sono veri e propri componenti della categoria.

Gli indici base previsti sono come è noto:

- la complessità delle prestazioni, la professionalità, l'autonomia operativa e la responsabilità.
- Ciascuno di detti indici ha dei contenuti che sono propri di ogni categoria ed assumono perciò toni diversi e valori via via più elevati allorché si sale alle categorie più alte.
- Il giudizio di riscontro, quindi, deve tenere conto di tali contenuti in modo che la sommatoria dei vari punteggi attribuiti a ciascun indice dia un totale per ogni categoria compreso tra un minimo ed un massimo.

All'interno di quei minimi e di quei massimi, che corrispondono a giudizi di **scarso**, **sufficiente** ed **ottimo**, deve correlarsi (sulla base del punteggio indicato nell'ultima tabella) il giudizio finale di idoneità o non idoneità per gli interessati.

A titolo esemplificativo, si immagini di dover selezionare un lavoratore avviato per la copertura di un posto di “CUSTODE”.

Lo schema di valutazione da costruirsi per tale fattispecie potrebbe essere il seguente:

- PROFILO PROFESSIONALE:

CUSTODE - categoria A - Conoscenza pratica

Custode in un edificio scolastico significa:

- Aspettare all'ingresso l'arrivo del pubblico
- Impedire l'ingresso agli estranei
- Aprire e chiudere, ad orari prestabiliti, il portone d'ingresso
- Sorvegliare, perchè non siano procurati danni all'edificio ed assicurare che l'accesso avvenga ordinatamente
- Sorvegliare che i bambini non facciano danni

GRADO DI AUTONOMIA:

Il Superiore informa dettagliatamente il Custode su come il lavoro deve essere svolto. Sulla base delle informazioni ricevute il Custode si comporta in uno dei seguenti modi:

- Esegue le disposizioni senza discutere e, di fronte ai casi imprevisti, invia la questione al suo Superiore
- Discute con i Superiori perchè non condivide le disposizioni avute
- Esegue il lavoro nel modo che gli è stato illustrato e, di fronte ai casi imprevisti, chiede informazioni al Superiore sul comportamento da tenere
- Dà attuazione alle disposizioni ricevute adattandole a quelle che gli sembrano essere le necessità

**Art. 106**

**Assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per esigenze stagionali.

Al personale con rapporto di lavoro a termine, sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Per instaurare un rapporto di lavoro a termine si utilizza la stessa metodologia utilizzabile per le assunzioni a tempo indeterminato.

Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge e contrattuali, si può anche ricorrere:

- all'utilizzo di graduatorie valide formate a seguito di concorsi pubblici per posti da tempo indeterminato di pari categoria;
- a graduatorie della sezione Circostrizionale per l'Impiego;
- a graduatorie formate dall'Amministrazione, appositamente per assunzioni a tempo determinato, mediante le procedure e modalità previste per le assunzioni di personale di ruolo di pari profilo e categoria semplificate per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le prove

d'esame. In particolare, in tali procedure, la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni e mediante affissione di manifesti sul territorio comunale, fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse ritenere opportuna. L'esame consisterà anche in una sola prova attitudinale (scritta, pratica od orale) inerente alle mansioni da svolgere, comunque meglio dettagliato nel bando.

Le graduatorie, nel caso di assunzioni precarie, verranno utilizzate secondo l'ordine di merito; il personale che non accetta l'incarico potrà essere richiamato, sempre nel rispetto dell'ordine della graduatoria una volta esaurita la stessa.

In caso di dimissioni anticipate, il dipendente con contratto a tempo determinato dovrà dare un preavviso di almeno 8 giorni rispetto alla data di cessazione, Il mancato rispetto del periodo di preavviso, comporterà la ritenuta di un importo pari alla retribuzione giornaliera per ciascuna delle giornate mancanti al completamento del suindicato periodo.

Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno è possibile utilizzare le graduatorie di altri Enti locali, previo preesistente accordo con le Amministrazioni interessate.

Con le stesse modalità di cui al punto precedente, si procede anche per le assunzioni a tempo determinato per supplenze di dipendenti assenti per malattia od aspettativa o maternità, la cui sostituzione sia indispensabile per il regolare svolgimento del servizio.

## **ART. 107**

### **Esperimento procedure di mobilità preventiva di cui all'art. 30 c. 2 bis – D.L.gs 30 marzo 2001 n. 165**

#### **A. MODALITA' SELETTIVE**

Il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il Settore Personale, predisporrà apposito avviso di selezione da pubblicarsi per quindici giorni consecutivi: all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet del Comune.

#### **B. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

1. possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.gs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, con categoria corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella del posto da ricoprire,
2. possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;
3. Possedere l'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
4. essere in possesso del nulla-osta incondizionato alla cessione del contratto formulato dall'Amministrazione di appartenenza secondo quanto prescritto dal proprio ordinamento, da allegarsi alla domanda;
5. non essere stati assoggettati nel biennio precedente alla scadenza del presente avviso ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto

#### **C. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:**

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare apposita domanda in carta semplice, utilizzando il modulo allegato all'avviso di selezione.

Alla domanda di partecipazione il richiedente dovrà allegare:

- a. il curriculum professionale, **datato e sottoscritto**, contenente le esperienze formative (titoli di studio conseguiti, corsi di aggiornamento/specializzazione effettuati) e le esperienze professionali (servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni);
- b. ogni altro documento ritenuto utile;
- c. nulla – osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

#### **D. MODALITÀ DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

I richiedenti, muniti di valido documento di riconoscimento, dovranno sostenere un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire.

Tale colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali e di studio già dichiarate nel curriculum, è volto:

- all'accertamento degli aspetti motivazionali,
- dell'attitudine al ruolo da ricoprire,
- delle conoscenze, abilità e competenze del candidato, con riferimento alla posizione professionale indicata in oggetto, comparata con le esigenze lavorative tipiche del comune di Rialto.
- La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

#### **E. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La selezione produrrà un ordine di chiamati per la mobilità presso il Comune di Rialto

#### **F. Presentazione dei documenti**

Qualora dovesse essere accertato che il richiedente prescelto non abbia mai posseduto i requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura o gli stessi siano venuti meno, non si potrà procedere all'assunzione dello stesso e si scorrerà l'ordine dei chiamati per la mobilità presso il Comune di Rialto.

#### **G. Assunzione in servizio**

1. Il richiedente prescelto, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dovrà assumere servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione Comunale.
2. Colui il quale, senza giustificato motivo, non assumerà servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decadrà dalla nomina.
3. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

**TITOLO XV  
PROGRESSIONI VERTICALI**

**Art. 108  
Modalità e requisiti**

Alle progressioni verticali può accedere il personale dipendente di ruolo a tempo pieno secondo la tabella sotto indicata:

<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI DI ACCESSO PER PROGRESSIONI VERTICALI</b>
B	6 mesi di anzianità di servizio nella categoria precedente
C	12 mesi di anzianità di servizio nella categoria precedente
D	18 mesi di anzianità di servizio nella categoria precedente

Per tutte le progressioni verticali gli esiti della valutazione delle schede personali costituiranno titoli valutabili dalla Commissione.

L'Anzianità di servizio richiesta è intesa come anzianità di servizio complessiva di servizi prestati anche in altri enti da cui si è pervenuti mediante mobilità.

**Art. 109  
Individuazione posti ricopribili con personale interno  
Modalità - progressione in carriera**

Le Progressioni Verticali seguono le seguenti modalità procedurali e criteri di valutazione:

A) delle prove da sostenere secondo il seguente prospetto:

<b>QUALIFICHE FUNZIONALI</b>	<b>PROVE DA SOSTENERE OLTRE ALLA VALUTAZIONE DEI TITOLI</b>
Fino alla categoria B - CARRIERA OPERAIA	PROVA PRATICA
Categoria B3 -	COLLOQUIO
Categoria C	PROVA TEORICO-PRATICA
Categoria D1	PROVA TEORICO/PRATICA E COLLOQUIO
Categoria D3	PROVA SCRITTA - PROVA TEORICO/PRATICA E COLLOQUIO

B) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle Organizzazioni Sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15;

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

- indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
- il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

- le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso e le note di merito acquisite a fascicolo personale.

D) la scheda personale di valutazione, se inserita nel sistema permanente di valutazione dell'Ente, potrà essere considerata come requisito preliminare o contestuale al processo di selezione.

Nell'eventualità che il bando preveda una progressione verticale per titoli, l'aggiornamento e la formazione professionale costituiranno titoli valutabili ai sensi della formazione della graduatoria.

## **TITOLO XVI LA MOBILITA'**

### **Art. 110 Mobilità esterna**

L'Amministrazione può procedere a ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Il provvedimento è adottato dal Direttore Generale su conforme parere deliberato dalla Giunta Comunale.

Ove viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Direttore Generale su conforme parere del Sindaco sentito il responsabile del Settore interessato.

Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi 18 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, salvo diversa e motivata deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 111 Mobilità interna**

In occasione di posti che si rendano vacanti, il Direttore Generale dà informazione ai dipendenti mediante comunicazione agli apicali di Settore, dei posti vacanti cui si intende dare copertura mediante concorso pubblico od altra forma di reclutamento dall'esterno, previo esperimento delle procedure di mobilità interna volontaria.

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata mediante affissione all'albo pretorio di un avviso finalizzato ad informare tutti i dipendenti dell'ente.

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale
- b) riorganizzazione dei servizi
- c) copertura dei posti vacanti

Mobilità all'interno dei servizi: Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il Responsabile di Settore o di Servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti dal presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere concordato con il Direttore Generale che ne informa il Servizio Organizzazione Risorse Umane.

Mobilità tra uffici e servizi diversi: I provvedimenti di mobilità interna, esclusi quelli riguardanti il personale apicale, sono adottati dal Direttore Generale, sentiti i Capi Servizio interessati, gli Assessori competenti ed il Sindaco.

Della avvenuta adozione di tali provvedimenti saranno informate le Organizzazioni Sindacali di Categoria.

## **Art. 112**

### **Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con un personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.

In occasione di posti vacanti, sentite le Organizzazioni Sindacali, si dà indicazione dell'eventuale apertura della mobilità interna volontaria anche ai dipendenti in possesso di profilo professionale diverso da quello da ricoprire, in considerazione di particolari esigenze di servizio o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali dedite a lavori comportanti uno stato di difficoltà o logorio psico-fisico.

I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al Direttore Generale entro 20 giorni dalla comunicazione. Nella domanda, correlata di adeguato curriculum vitae e del parere del Direttore gerarchicamente superiore, è indicato il posto che si intende ricoprire.

Può essere prevista una prova d'esame tendente all'accertamento dei requisiti professionali circa l'idoneità ad eseguire la nuova attività e consistente in una prova pratica e/o in un colloquio sulle materie oggetto della professionalità richiesta per il posto da ricoprire. La valutazione delle prove e dei titoli è fatta secondo le norme della disciplina dei concorsi.

L' apicale di Settore, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio Settore.

Le procedure di cui sopra sono adottate in seguito all'esito negativo di quelle indicate dal successivo articolo.

## **Art. 113**

### **Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

Il precedente comma si applica esclusivamente se è previsto e sussistente un posto la cui copertura è possibile in funzione delle esigenze dell'Ente.



**TITOLO XVII  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 114  
NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente in materia, alle norme in vigore previste dai vari contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.