

**COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE**

*Provincia di Pavia*

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO**

**(G.C., N. 82 DEL 23/05/1998, N. 140 DEL 30/08/1998, N. 39 DEL 07/04/2001, N.  
108 DEL 01/09/2001, N. 15 DEL 16/01/2008, N. 73 DEL 09/05/2008, N. 153 DEL  
29/11/2008, N. 142 DEL 17/12/2009, N. 104 DEL 23/10/2010 E N. 71 DEL  
04.12.2015; n. 4 del 18.01.2018)**

## SOMMARIO

### TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### **Capo I – Principi Generali**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro e Programmi operativi di attività

#### **Capo II – La Struttura Organizzativa del Comune**

- Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 5 bis - Il Servizio
- Articolo 5 ter - L'Ufficio
- Articolo 5 quater - L'Unità di progetto
- Articolo 6 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità e informatizzazione dei procedimenti
- Articolo 7 - Nomina dei responsabili della struttura

#### **Capo III – Dotazione Organica e Gestione delle Risorse Umane**

- Articolo 8 - Dotazione organica
- Articolo 9 - Profili professionali e Modifica di profilo professionale
- Articolo 10 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Articolo 11 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 12 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 13- Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 14 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 16 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 17 – Comandi e distacchi

#### **Capo IV – Funzioni di Direzione e di Coordinamento**

- Articolo 18 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 19 - Il Segretario Comunale
- Articolo 20 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 21 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 22 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio
- Articolo 23 - Ufficio di Direzione

#### **Capo V – Ciclo della Performance**

- Articolo 24 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 25 - La Performance organizzativa e individuale
- Articolo 25 bis - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Articolo 25 ter- Piano della performance
- Articolo 25 quater - Relazione sulla performance
- Articolo 25 quinquies - Qualità dei servizi

#### **Capo V Bis – Il Sistema Di Incentivazione**

- Articolo 25 sexies –Principi generali
- Articolo 25 septies – Strumenti di incentivazione monetaria
- Articolo 25 octies– Premi annuali sui risultati della performance
- Articolo 25 novies– Bonus annuale delle eccellenze e premio per l'innovazione
- Articolo 25 decies – Progressioni economiche e di carriera

Articolo 25 undecies - Attribuzione di incarichi e responsabilita'  
Articolo 25 duodecies- Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale  
Articolo 25 terdecies- Progetti-obiettivo  
Articolo 25 quaterdecies.- Premio di efficienza

### **Capo V Ter - Nucleo Di Valutazione**

Articolo 25 quindecies - Istituzione e funzioni  
Articolo 25 sexiesdecies - Incompatibilità

### **Capo VI - Atti di Organizzazione**

Articolo 26 - Tipologia degli atti di organizzazione  
Articolo 27 - Il decreto sindacale  
Articolo 28- La direttiva  
Articolo 29 - La determinazione organizzativa  
Articolo 30 - L'ordine di servizio  
Articolo 31 - L'atto di gestione organizzativa

## **TITOLO - II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

Art. 32 - Contenuto  
Art. 33 - Requisiti generali  
Art. 34 - Modalità di accesso

### **Capo II - Concorsi**

Art. 35 - Copertura dei posti disponibili  
Art. 36 - Bando di concorso  
Art. 37 - Pubblicazione del bando  
Art. 38 - Riapertura o proroga dei termini -revoca concorso  
Art. 39 - Presentazione delle domande di ammissione  
Art. 40 - Contenuto della domanda  
Art. 41 - Ammissione dei candidati  
Art. 42 - Diario e norme per lo svolgimento delle prove  
Art. 43 - Concorso per esami  
Art. 44 - Concorso per titoli ed esami  
Art. 45 - Titoli di merito  
Art. 46 - Titoli di servizio  
Art. 47 - Titoli di studio  
Art. 48 - Titoli vari  
Art. 49 - Curriculum  
Art. 50 - Categorie riservatarie e preferenze  
Art. 51 - Commissioni esaminatrici  
Art. 52 - Adempimenti della commissione  
Art. 53 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte  
Art. 54 - Verbali delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria  
Art. 55 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva per la nomina

### **Capo III -Approvazione degli atti concorsuali**

Art. 56 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali  
Art. 57 - Presentazione dei documenti - assunzione in servizio  
Art. 58 - Accertamenti sanitari  
Art. 59 - Contratto individuale di lavoro  
Art. 60 - Periodo di prova.

#### **Capo IV - Concorsi interni**

Art. 61 - Condizioni e procedure

#### **Capo V - Assunzioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali**

Art. 62 - Assunzioni tramite il collocamento ordinario

Art. 63 - Offerta di lavoro

Art. 64 - Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 65 - Svolgimento della selezione

Art. 66 - Costituzione del rapporto di lavoro

#### **Capo VI - Assunzioni di appartenenti alle categorie protette**

Art. 67 - Campo di applicazione

Art. 68 - Accertamento idoneità

#### **Capo VII - Assunzioni di personale a tempo determinato**

Art. 69 - Costituzione di rapporti di lavoro a termine

#### **Capo VIII - La mobilità**

Art. 70 - Mobilità esterna

Art. 71 - Mobilità interna

Art. 72 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

#### **Capo IX - Le collaborazioni esterne**

Art. 73 -80 ( Abrogati)

Art. 81 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

#### **Capo X - Disposizioni diverse transitorie e finali**

Art. 82 - Piano occupazionale e delle assunzioni

Art. 83 - Formazione del personale

Art. 84 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 85 - Relazioni sindacali

Art. 86 - Procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Art. 87 -Contenzioso del lavoro

Art. 88 - Patrocinio legale

Art. 89 - Delegazione trattante

Art. 90 - Pari opportunità

Art. 91 - Conferenza di servizio

Art. 92 - Orario di lavoro

Art. 93 - Responsabilità

Art. 94 - Norme finali

Art. 95 - Pubblicità del Regolamento

Art. 96 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Prospetto riassuntivo di aree, servizi, uffici e funzioni, nonché della dotazione organica

ALLEGATO B - REQUISITI -PROVE E PROGRAMMI

ALLEGATO C - Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Inverno e Monteleone definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

### ***Articolo 2 - Principi generali di organizzazione***

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Inverno e Monteleone s'ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di Area o di centro di competenza;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Inverno e Monteleone può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

### **Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro e Programmi operativi di attività**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura/Aree operative del Comune di Inverno e Monteleone.
7. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
8. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

#### **Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune di Inverno e Monteleone si articola in Aree operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
  - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
  - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
  - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
  - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di

supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.

5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture/aree si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

#### **Articolo 5 BIS - Il Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

#### **Articolo 5 TER - L'Ufficio**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dall'Area organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
  - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 4 ;
  - b) con delibera di Giunta.

#### **Articolo 5 quater - L'Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;

- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

#### ***Articolo 6 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità e informatizzazione dei procedimenti***

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
  - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. La Giunta approva, cura l'aggiornamento e dispone in ordine alla relativa attuazione del Piano di Informatizzazione, che riguardi tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

#### ***Articolo 7 - Nomina dei responsabili***

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La funzione di Responsabile di Ufficio interno/Procedimento è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina.
4. Il Sindaco, ovvero il Responsabile di Servizio, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle prestazioni del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
5. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi.

### **CAPO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### ***Articolo 8 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.



4. La dotazione organica e le sue variazioni sono definite dal Segretario e approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

#### ***Articolo 9- Profili professionali e Modifica di profilo professionale***

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio e approvato dalla Giunta.
3. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
4. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a. per effetto di mobilità interna;
  - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
5. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
6. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
  - a. d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b. d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

#### ***Articolo 10 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione agli atti di programmazione gestionale e al Piano triennale del fabbisogno di personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del fabbisogno, formulato in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai Responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi e delle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.

4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

#### ***Articolo 11 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario, sentiti i responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

#### ***Articolo 12 - Disciplina del rapporto di lavoro***

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

#### ***Articolo 13 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità***

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

#### ***Articolo 14 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In assenza del responsabile dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

### ***Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. Nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

### ***Articolo 16 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne***

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

### ***Articolo 17 - Comandi e distacchi***

1. Il dipendente può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.
3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

## **CAPO IV**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### ***Articolo 18 - Contenuti della responsabilità di gestione***

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e

- l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Articolo 19 - Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio e di centro di competenza nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
  - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
  - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
  - e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
  - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
  - g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
  - h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.
4. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
5. Il Vice Segretario:
  - a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
  - b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

**1. Articolo 20 - Il Responsabile di Servizio**

2. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
  - a. ad un dipendente del Comune di Inverno e Monteleone di qualifica contrattualmente prevista;
  - b. ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
  - c. ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso il Comune di Inverno e Monteleone;
  - d. ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
3. Il Responsabile di Servizio:
  - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
  - b. cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c. adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
  - d. promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
  - e. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - f. cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - g. cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
  - h. esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
  - i. assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - j. rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullastata ed atti similari di competenza del Servizio;
  - k. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
4. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di Servizio.
5. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario, il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico è soggetto a espressa accettazione.
6. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.

7. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

### **Articolo 21 - Il Responsabile di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
  - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
  - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
  - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
  - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

### **Articolo 22 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio**

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o di Centro di competenza o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto:
  - a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
  - b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
  - c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
  - e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
2. In caso di assunzione di esperto con contratto a tempo determinato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
  - a) del trattamento economico previsto dai contratti collettivi;
  - b) dell'esperienza professionale maturata;
  - c) della peculiarità del rapporto a termine;
  - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato prevede un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli e dei requisiti professionali e di esperienza dei candidati rispetto a quelli richiesti.

### **Articolo 23 - Ufficio di Direzione**

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

## **CAPO V CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 24 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Comune di Inverno e Monteleone misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:
  - Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
  - Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
  - Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
  - Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.
3. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, previa proposta e/o parere vincolante del Nucleo di Valutazione, adotta a tal fine il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
  - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
4. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
5. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

### **Articolo 25 - La Performance organizzativa e individuale**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla

- riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. La performance individuale costituisce il contributo che un soggetto, in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale non titolare di p.o. sono collegate:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
  - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento ed il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'anno in corso.

### **Articolo 25 bis - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il Comune di Inverno e Monteleone sviluppa il proprio ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo preliminarmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi e delle risorse collegate, nonché all'adozione degli opportuni ed eventuali interventi correttivi in fase di monitoraggio.
2. Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati, previa attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e previo utilizzo dei sistemi premianti.
3. La valutazione delle prestazioni è effettuata comunque al termine dell'anno contabile.
4. La valutazione può essere effettuata con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, per specifici obiettivi strategici validati dalla Giunta.
5. Le fasi del ciclo di gestione delle performance sulla base della normativa vigente sono:
  - Pianificazione strategica, all'interno del DUP e del Bilancio
  - Programmazione operativa e budgeting attraverso il PEG che contiene al suo interno anche il PDO (piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. lgs. 267/00) e il Piano della performance (art. 10 del D.Lgs 150/2009). In questa fase saranno definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance e sarà definito il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - Monitoraggio in corso di esercizio ed interventi correttivi, all'interno della verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. lgs 267/00, entro il 31 luglio, finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato;
  - Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



## **Articolo 25 ter- Piano della performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
2. Nel caso in cui non venisse adottato il PEG, sarà possibile procedere ad approvazione separata del PDO e del Piano della Performance, sempre in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
3. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi strategici si può prevedere una durata inferiore.
4. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:
  - rilevanza, pertinenza e coerenza: l'obiettivo deve essere aderente ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
  - chiarezza e misurabilità: l'obiettivo deve consentire di individuare i risultati da raggiungere e prevedere l'individuazione di opportuni indicatori di risultato
  - raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alla qualità e quantità delle risorse disponibili.
  - Utilità : devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - Definizione nel tempo : devono essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - Confrontabilità : deve essere possibile commisurarli ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e con la stessa amministrazione , almeno al triennio precedente.

## **Articolo 25 quater – Relazione sulla performance**

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
  - a) le attività svolte e i risultati raggiunti rispetto a quanto programmato;
  - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
  - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

## **Articolo 25 quinquies - Qualità dei servizi**

1. Nell'ottica di realizzare un costante e continuo miglioramento della propria performance e di elevare la qualità dei servizi erogati, il comune di Inverno e Monteleone definisce gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, anche attraverso l'attivazione di un sistema di gestione dei reclami e la previsione di modalità di indennizzo all'utenza.

2. A tal fine il Nucleo di Valutazione stabilisce le modalità di ricezione, da parte dei cittadini , anche in forma associata, delle comunicazioni sul proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati e le pubblica sul sito dell'ente, in apposita sezione della home page.
3. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui sopra sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione; il Nucleo di valutazione ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e responsabili.

## **CAPO V BIS – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

### **Articolo 25 sexies –Principi generali**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche e di carriera non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
3. Il Comune di Inverno e Monteleone promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
4. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.

### **Articolo 25 septies – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Inverno e Monteleone può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Articolo 25 octies– Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il nucleo di valutazione compila una graduatoria delle valutazioni dei titolari di posizione organizzativa, tali da determinare l'importo della retribuzione di risultato da assegnare.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati al proprio settore, prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.

## **Articolo 25 novies- Bonus annuale delle eccellenze e premio per l'innovazione**

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle risorse a ciò destinate all'interno del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo ( CCDI ), può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che ha ottenuto le valutazioni più alte .
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso in applicazione del principio di rotazione del personale nella distribuzione di risorse aggiuntive.
4. La performance eccellente può essere raggiunta a livello organizzativo ed individuale. Qualora sia raggiunta a livello organizzativo, si dovrà tener conto dell'apporto dei singoli.
5. Ai fini della valutazione della performance eccellente, si deve tener conto dell'affidabilità (coerenza comportamentale ed operativa, coinvolgimento nel lavoro), della capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato, delle conoscenze tecnico-professionali e del grado di standardizzazione dei processi.
6. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa e, conseguentemente, al fine di stimolare i dipendenti a contribuire al miglioramento in parola, la Giunta Comunale può istituire il premio annuale per l'innovazione, all'interno delle risorse appositamente stanziare all'interno del CCDI.
7. Per ciascun beneficiario il premio per l'innovazione ha la stessa consistenza economica del bonus delle eccellenze.
8. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli titolari di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.
9. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V. di cui all'art. 36 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili.

## **Articolo 25 decies - Progressioni economiche e di carriera**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Inverno e Monteleone può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
5. La riserva di cui al comma precedente non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire ed è riconosciuto a favore del personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
6. Ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, per il triennio 2018-2020, al fine di valorizzare le professionalità interne, sarà possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione verticale, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
7. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
8. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001.

9. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

10. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

#### **Articolo 25 undecies - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune di Inverno e Monteleone assegna incarichi e responsabilità, sulla base della professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

2. Gli incarichi sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi pubblici e predeterminati.

3. Devono essere valutati il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, la capacità di lavorare per programmi, di definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e di sviluppo. Costituiscono criteri prioritari di valutazione la motivazione, guida e sviluppo, le capacità manageriali, la gestione ottimale del tempo, la capacità di innovazione e la qualità dell'apporto individuale.

4. Tra gli incarichi in questione sono inclusi anche quelli di posizione organizzativa e alta professionalità, per i quali deve essere preliminarmente definito un sistema di pesatura delle posizioni.

#### **Articolo 25 duodecies- Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Inverno e Monteleone promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private.

3. Tali incentivi sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili di ciascuna amministrazione.

#### **Articolo 25 terdecies- Progetti-obiettivo**

1. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi sia al potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti che all'attivazione di nuovi servizi.

2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi specifici incentivi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Articolo 25 quaterdecies.- Premio di efficienza**

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, , una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'amministrazione è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto nella realizzazione di tali processi; e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione decentrata integrativa .

2. Le risorse annuali destinate all'incentivazione del personale sono incrementate delle risorse di cui sopra con periodicità annuale.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di che trattasi possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di Valutazione.
5. I risparmi devono essere verificati dal revisore dei conti, attestati nei documenti contabili dell'Ente e debitamente pubblicizzati.

## **CAPO V TER NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 25 quindicies - Istituzione e funzioni**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti funzioni:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili/titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- k) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- l) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) può annualmente curare la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione al fine di rafforzare il dialogo con l'Amministrazione;
- o) valida la Relazione sulla performance dell'Ente.

2. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.

3. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco con proprio decreto. In caso di costituzione in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca dell'O.I.V., nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.

4. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

5. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario Comunale o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario Comunale, che lo presiede e da un solo

esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

6. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia. Il Segretario Comunale svolge invece l'incarico gratuitamente.

### **Articolo 25 sexiesdecies - Incompatibilità**

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 26 - Tipologia degli atti di organizzazione**

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

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### **Articolo 27 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### **Articolo 28 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

#### ***Articolo 29- La determinazione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
  - e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

#### ***Articolo 30 - L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### ***Articolo 31- L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) sanzioni disciplinari;
  - i) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.



## **TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

#### **Art.32 - Contenuto**

1. Il presente Titolo disciplina le procedure per l'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nel rispetto dei criteri generali e delle procedure previste dagli artt.36 e 36-bis del Decreto Legislativo 3.2.1993 n.29, nonché di quanto disposto dalla legge 15.5.1997 n. 127, recependo ed integrando le norme applicative contenute nel D.P.R. N.487 del 1994 come modificato con il D.P.R. n.693 del 1996, nonché le modifiche apportate al D.Lgs.29 con il D.Lgs. 80/98.

#### **Art. 33 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza Italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 n. 174;
  - b) Età non inferiore agli anni 18, fatti salvi i limiti eventualmente stabiliti in relazione a particolari funzioni o figure professionali;
  - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.  
Analogha verifica sarà eseguita a carico dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L.482/68 e successive modificazioni per i quali dovrà risultare la permanenza di una residua capacità lavorativa e che l'invalidità sia tale da non pregiudicare la salute e l'incolumità dei compagni di lavoro la sicurezza degli impianti e delle apparecchiature.
  - d) Titolo di studio e/o specifica abilitazione professionale previsti con riferimento alla qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire, come risultante dalla tabella allegata al presente regolamento.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti, dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.  
Inoltre, salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo, in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.  
Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. 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.34 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi, sia per il personale a tempo pieno che per quello a tempo parziale, avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi sanciti dall'art.36 comma 3° del D.Lgs.29/93 e successive modifiche, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto solo il

- requisito della scuola dell'obbligo e fatti salvi eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2.4.1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) per concorso interno;
  - e) mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (mobilità volontaria art.33 del d.lgs.29/93);
2. Le procedure di reclutamento dovranno svolgersi in modo che siano garantiti: una adeguata pubblicità dell'offerta, nonché, l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento ed il decentramento, ma anche, meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire e rispetto della pari opportunità.
  3. **Il concorso pubblico** consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate.
  4. I bandi dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo nella misura percentuale stabilita dai contratti collettivi del comparto.
  5. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
  6. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
  7. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano disciplinate da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
  8. In presenza di presupposti e/o requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, ove prevista da apposita normativa regolamentare.

## **CAPO II- Concorsi**

### **Art. 35 - Copertura posti disponibili**

1. Sono messi a concorso tutti i posti disponibili, ovvero quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, nei 12 mesi successivi alla data anzidetta, eccezion fatta per i posti per i quali l'Amministrazione abbia deliberato lo scorrimento della graduatoria.
2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.
3. I posti disponibili messi a concorso, fatte salve le riserve di legge, debbono essere coperti, di regola, entro 6 mesi dalla data del bando.

### **Art.36 - Bando di concorso**

1. Il concorso è indetto con atto della Giunta Comunale ove sono indicati il numero dei posti da coprire, il profilo, la qualifica e l'area di appartenenza, il bando è approvato con provvedimento del Funzionario Responsabile e deve contenere:
  - il numero profilo e qualifica professionale dei posti messi a concorso;
  - il trattamento economico lordo previsto per il posto messo a concorso;
  - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
  - le dichiarazioni di da inserire nella domanda di ammissione;
  - i documenti e/o titoli da allegarsi alla domanda;
  - l'indicazione di obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
  - i termini e le modalità di convocazione per lo svolgimento delle prove ;
  - le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto di quelle pratiche;
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti;
  - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - la citazione della legge 10.4.1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.36 del decreto legislativo 3.2.1993 n.29 e successive modifiche;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che intervengono nella procedura concorsuale; esse possono essere modificate solo prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande, con provvedimento dell'organo competente alla approvazione del bando stesso e con obbligo di disporre, contestualmente, una proroga dei termini di presentazione delle domande di durata pari al tempo già trascorso dalla data del bando, nonché con obbligo di informare coloro che avessero già presentato domanda di ammissione;
3. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 37 - Pubblicazione del bando**

La pubblicazione del bando di concorso pubblico deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente e , per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

L'avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

### **Art. 38 - Riapertura o proroga dei termini-revoca concorso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'Organo competente, i termini della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando, della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

### **Art. 39 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate o presentate, direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'amministrazione interessata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo;
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur se spedite entro il termine stabilito, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.
3. La domanda deve essere redatta secondo l'apposito schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

### **Art. 40 - Contenuto della domanda**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) Cognome, Nome, Codice Fiscale e residenza;
  - b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
  - c) luogo e data di nascita;
  - d) eventuale titolo che dà diritto alla riserva di posto o a preferenza di legge;
  - e) possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
  - f) godimento dei diritti politici;
  - g) non avere condanne penali, che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
  - i) essere fisicamente idoneo all'impiego;
  - l) possesso del titolo di studio richiesto;
  - m) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto.
2. Gli appartenenti alle categorie protette dalla legge 2.4.1968 n.482, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma della legge medesima, devono dichiarare anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art.19 della Legge stessa, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

3. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissione e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso; tuttavia non costituisce motivo di esclusione l'omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la mancata dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso l'omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.
4. La domanda deve essere sottoscritta dall'interessato, a pena di nullità;
5. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:
  - a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
  - b) il curriculum, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto obbligatoriamente dal bando di concorso;
  - c) gli eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
  - d) ogni altro titolo che il concorrente nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
  - e) un elenco in carta libera e in duplice copia dei documenti allegati alla domanda stessa;
6. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente Regolamento, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

#### **Art. 41- Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione al concorso;
2. L'accertamento della carenza di uno o più dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso che deve essere comunicata ai candidati non ammessi a mezzo telegramma o lettera raccomandata, con la precisazione dei motivi che hanno determinato l'esclusione;
3. Dalla data di ricevimento della comunicazione suddetta decorrono i termini per ricorrere avverso il provvedimento di esclusione;
4. L'esclusione dal concorso può comunque essere disposta dall'Amministrazione in qualsiasi momento ove si accerti la carenza dei requisiti prescritti per la partecipazione;
5. Qualora vi siano dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove concorsuali, può essere legittimamente disposta l'ammissione con riserva, in tal caso lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica, con esito positivo, sulla sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti.

#### **Art. 42- Diario e norme per lo svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e comunicato agli interessati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Detta comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione contestuale al bando di concorso.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche né nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Il calendario di tutte le prove può formare oggetto di una unica comunicazione nel rispetto dei termini indicati nei commi precedenti
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso all'Albo Pretorio e nella sede degli esami, se diversa dalla sede Municipale.

#### **Art. 43 - Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della settima qualifica: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale; I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente;
  - b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

#### **Art.44 - Concorsi per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati.
2. Per i titoli ogni componente della commissione ha a disposizione un numero di punti pari ad 1/10 del punteggio massimo attribuibile per la valutazione complessiva di tutte le singole prove di esame; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli;
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

#### **Art. 45 - Titoli di merito**

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti 4 categorie:

- A) titoli di servizio 40% del totale;
- B) titoli di studio 50% del totale;
- C) titoli vari 5% del totale;
- D) curriculum 5% del totale

#### **Art. 46 - Titoli di servizio**

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal 2° comma dell'art.1 del Decreto Legislativo n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni, in qualifiche funzionali o livelli retributivi corrispondenti; purchè svolti in profili professionali inquadrati almeno nelle due qualifiche funzionali o livelli immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato;
2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,50 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale o livello equivalente, uguale o immediatamente superiori, come sopra detto, a quella del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
3. Il servizio prestato nelle qualifiche o livelli equivalente inferiori a quelle sopra indicate, sarà valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso

#### **Art.47 - Titoli di studio**

1. Il titolo di studio conseguito con votazione minima e, l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, secondo i criteri fissati dalla Commissione;
2. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso

#### **Art. 48 - Titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.

#### **Art. 49 - Curriculum**

1. La valutazione del curriculum culturale o professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.  
Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### **Art. 50 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. 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.
2. 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.

3. 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 del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 22.4.1968 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;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24.12.1986 n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.9.1980 n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce e di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
  - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nella amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

#### **Art. 51 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, previsti dagli articoli precedenti sono nominate con provvedimento del Funzionario Responsabile dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra: funzionari dell'amministrazione, soggetti estranei all'amministrazione che siano dipendenti di altre amministrazioni e o di aziende



pubbliche o private, docenti, liberi professionisti iscritti ad albi od associazioni; non possono far parte delle Commissioni suddette, ai sensi dell'art.36 del decreto legislativo 29/1993, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.61 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte:

- a) dal Responsabile del servizio in materia di personale - con funzioni di Presidente;
  - b) da due esperti nelle materie oggetto della prova;
  - c) da un componente scelto tra i dipendenti in servizio di qualifica uguale o superiore con funzioni di Segretario.
3. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti.  
I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
  5. E'fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
  6. La Commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
  7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della valutazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.
  8. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta un compenso nella misura fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, aggiornato ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita rilevate secondo gli indici ISTAT.
  9. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute o documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al comma precedente;

#### **Art. 52 - Adempimenti della Commissione**

1. I componenti della Commissione , **alla prima riunione**, convocata dal presidente, presa visione dell'elenco dei partecipanti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed in concorrenti, procedendo poi a verificare la regolare pubblicazione del bando di gara, di tali adempimenti è dato atto nel relativo verbale;
2. **Subito dopo** procedono a stabilire i criteri e le modalità di determinazione delle prove d'esame, nonché i criteri di valutazione delle prove stesse, che dovranno poi essere riportati nei relativi verbali;
3. **Prima dell'inizio delle prove concorsuali** la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, tenendo conto che lo stesso deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di concorso per soli titoli, dalla data della prima convocazione quindi lo rende pubblico mediante avviso affisso all'Albo Pretorio.  
L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con

motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. **Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna delle prove**, la commissione prepara tre tracce e stabilisce il tempo per lo svolgimento della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione, pertanto, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
5. **All'ora stabilita per ciascuna prova**, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere.
6. **Nel giorno fissato per la prova pratica**, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce modalità e contenuti in modo che comportino uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
7. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
8. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.
9. **Nel giorno stabilito per la prova orale**, la commissione, dopo aver predisposto un adeguato numero di quesiti per ciascuna delle materie, convoca i concorrenti in ordine alfabetico, stabilendo prima ed in modo casuale la lettera da cui iniziare e procedendo in modo che i quesiti siano rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte
10. La prova orale si svolge, di regola, alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione. Nel caso di presenza di tutti i concorrenti, il Presidente della commissione dispone l'allontanamento degli stessi dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.
11. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli dovrà essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
12. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992 n.352, con le modalità ivi previste.

#### **Art.53 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. **Prima dell'inizio delle prove scritte** a ciascun candidato sono consegnate due buste, una grande ed una piccola contenente un foglio bianco, oltre che un numero adeguato di fogli preventivamente timbrati e siglati da uno dei componenti la Commissione
2. Il candidato, **dopo aver concluso lo svolgimento della prova**, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di identificazione, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in una busta grande che viene chiusa. Il Presidente e gli altri membri della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta le proprie firme.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quanto essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario della commissione.
7. **Durante le prove scritte** non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
8. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
9. I candidati non possono tenere od utilizzare: appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e dizionari.
10. **Il concorrente che contravvenga** alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
11. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art.54 - Verbali delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, è redatto di volta in volta apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.55.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2.4.1968 n.482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria è approvata con provvedimento del funzionario Responsabile ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. Di tale pubblicazione è data notizia agli interessati mediante lettera raccomandata A.R. Dall'ultimo giorno di pubblicazione della predetta deliberazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. La graduatoria rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data del provvedimento di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso anche di quelli che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Nel periodo di validità la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato di personale da inquadrare nella medesima qualifica o profilo professionale.
8. La collocazione in graduatoria non comporta a favore dei candidati non vincitori alcuna dichiarazione od attestazione di idoneità.

#### **Art. 55 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva per la nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui

l'Amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2.4.1968 n.482, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art.19 della predetta legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

### **Capo III - Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art.56 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il funzionario Responsabile, in sede di approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con proprio provvedimento alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni.
2. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 57 - Presentazione dei documenti - Assunzione in servizio.**

1. Il funzionario Responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il candidato risultato vincitore a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 58 - Accertamenti sanitari.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 59 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. di categoria
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro, in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata e le modalità di determinazione e di fruizione ferie cui il lavoratore ha diritto.;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa di servizio da parte del vincitore viene sancita l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali.
4. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
5. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la prova si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati ad assumere servizio.
6. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
7. Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
8. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
9. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
10. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
11. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

12. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
13. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
14. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art.60 - Periodo di prova**

1. Il periodo di prova è quello previsto dal CCNL, attualmente fissato in sei mesi.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Sindaco basato sulla relazione del Responsabile del servizio personale.
3. In caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato per una sola volta, per un uguale periodo, al termine del quale, ove si dovesse confermare il giudizio sfavorevole, verrà dichiarata la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
4. Ove ne termine di tre mesi dalla conclusione del periodo di prova non dovesse intervenire un provvedimento di proroga od un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa con esito favorevole.
5. Il periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
6. Ai fini della valutazione il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, pertanto non saranno considerati tutti i periodi di interruzione del servizio per qualsiasi motivo.
7. Al periodo di prova è soggetto anche il dipendente cui viene attribuito un diverso profilo professionale, in seguito a mutamento di mansioni, per qualsiasi motivo.
8. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore di concorso proveniente da un posto di ruolo presso altra pubblica amministrazione ove abbia superato il periodo di prova con disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica in cui viene assunto.
9. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa di servizio da parte del vincitore viene sancita l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali.
10. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
11. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la prova si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati ad assumere servizio.
12. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

#### **Capo IV - Concorsi interni.**

##### **Art. 61 - Condizioni e procedure**

1. In relazione al disposto dell'art 6 comma 12 della legge n.127/97, per i posti individuati nell'apposito allegato, caratterizzati da professionalità acquisibile solo all'interno dell'Ente, si procederà alla copertura mediante concorso interno.
2. Il concorso interno segue le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con la sola affissione all'albo pretorio, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato ai soli seguenti elementi:
    - b.1) indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

- b.2) cognome, nome e luogo di nascita, nonché residenza ed eventuale recapito del concorrente;
  - b.3) titolo di studio specificando data ed istituto ove è stato conseguito nonché la valutazione riportata; eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4) figura professionale, area di attività e qualifica funzionale di appartenenza;
  - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
  - b.6) eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
3. Non è dovuta la tassa di concorso.

### ***Capo V - Assunzioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali***

#### **ART.62 - Assunzioni tramite collocamento ordinario**

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, compresa la licenza elementare conseguita anteriormente la 1962, vengono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987 n.56 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M.27.12.1988 ed alla L.160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni Circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

#### **Art.63 - Offerta di lavoro**

1. L'offerta di lavoro per le assunzioni di cui al precedente articolo avviene, previa emanazione da parte dell'Amministrazione di un Bando di offerta di lavoro approvato con provvedimento del funzionario Responsabile, attuativo del programma inerente le necessità occupazionali dell'ente, secondo i criteri e le modalità riportati negli articoli seguenti.
2. Il bando sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, inviato per conoscenza alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego e adeguatamente pubblicizzato.
3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni.

#### **Art.64 - Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. L'Amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art.30 comma 1, della legge 31.5.1975 n.191, come modificato dall'art.19 della legge 24.12.1986 n.958.

#### **Art.65 - Svolgimento della selezione**

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo

l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione, alla stregua degli artt.14 e 18 della legge 21.12.1978 n.845.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore e svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero, non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

#### **Art.66 - Costituzione rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova o ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno.
2. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso, avuto riguardo di quanto previsto all'art. del D.P.C.N 27.12.1988.

### ***Capo VI - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette***

#### **Art. 67 - Campo di applicazione**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui all'art.1 della legge 24.1968 n.482, come integrato dall'art.19 della legge 5. febbraio 1992 n.104, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione al competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. E' riservata comunque all'amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista l'assunzione.

#### **Art.68 - Accertamento idoneità**

1. Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art.16 della legge 28.2.1987 n.56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate per accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio del lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.



4. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, fatta salva comunque la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica.
5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado dell'invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
6. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la quarta qualifica funzionale ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle qualifiche funzionali dalla quinta in avanti le assunzioni vengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

## **Capo VII - Assunzione di personale a tempo determinato**

### **Art. 69 - Costituzione di rapporti di lavoro a termine**

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, prioritariamente all'utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale e subordinatamente, a graduatorie della Sezione Circostrizionale per l'impiego.
2. L'Amministrazione, può, tuttavia, disporre di formare propria graduatoria attraverso una prova selettiva per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e le modalità stabilite per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate, in modo particolare per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie di esame.
3. Con le stesse modalità si procede anche per le assunzioni a tempo determinato per supplenze di dipendenti assenti per malattia debitamente certificata e per altre imprevedibili ragioni, escluse le assenze per congedo ordinario e comprese quelle di cui alla legge 30.12.1971, n.1204, le cui sostituzioni sono indispensabili al regolare svolgimento del servizio.
4. 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 qualifica funzionale, risultanti da apposita dichiarazione sostitutiva rilasciata dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.4 della legge 4.1.1968 n.15.
5. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono effettuate con le modalità previste in proposito dal presente Regolamento nonché da specifiche normative comprese quelle legislative e contrattuali.
6. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto dell'Organo competente in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio o da scarso rendimento del dipendente, debitamente motivato.
7. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di prova di servizio prestato, sempre che tale trattamento sia oggettivamente compatibile con la natura e la durata del rapporto di lavoro a termine.
8. Allo stesso personale compete, sempre in relazione al periodo di servizio prestato, l'indennità integrativa speciale, il rateo della 13a mensilità, l'assegno del nucleo familiare e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.
9. Nei casi di assenza dal servizio per malattia al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

## **CAPO VIII - LA MOBILITA'**

### **Art. 70 - Mobilità esterna.**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

### **Art. 71 - Mobilità interna.**

1. 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.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, è attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, 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;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
3. La mobilità interna può essere temporanea o definitiva. La mobilità interna a carattere definitivo è attuata, sentiti i Responsabili di servizio ed il Responsabile del servizio personale, previa approvazione di un piano annuale di mobilità con il quale sono individuati i criteri di priorità per l'impiego flessibile del personale. La mobilità interna temporanea, può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **Art. 72- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di servizio. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

## **CAPO IX - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 73 - 80 ( Abrogati)**

### **Art. 81 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## **Capo X - Disposizioni diverse transitorie e finali**

### **Art. 82 - Piano occupazionale e delle assunzioni.**

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

### **Art. 83 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono individuati quali strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle eventuali richieste od in base ad obiettive esigenze riscontrate, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 84 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte del Funzionario Responsabile del personale.

### **Art. 85 - Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, 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.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree e dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

### **Art. 86 - Procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i diritti e doveri dei dipendenti e le relative sanzioni nonché le procedure di applicazione delle sanzioni stesse.
2. La competenza per i provvedimenti disciplinari è attribuita al Segretario Comunale che la esercita nel rispetto ed in applicazione di quanto stabilito dalle norme contrattuali succitate.
3. Alla costituzione del collegio arbitrale si procede mediante convenzionamento con altre amministrazioni, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge vigenti.

### **Art. 87 - Contenzioso del lavoro**

1. In ottemperanza al disposto dell'art.12-bis del D.Lgs 29/93 aggiunto dall'art. 7 del D.Lgs 80/98, l'istituzione dell'Ufficio Contenzioso del lavoro potrà essere effettuata mediante convenzione con altre amministrazioni o comunque secondo una delle forme e modalità di

collaborazione esterna consentite; tenendo comunque conto che a tale ufficio assumerà un'importanza fondamentale nella definizione dei procedimenti extragiudiziali previsti dalla legge, ovvero, il tentativo di conciliazione o l'arbitrato irrituale in caso di mancato accordo tra le parti con la conciliazione.

2. Indipendentemente dalla forma organizzativa prescelte, tenuto conto dell'importanza dei compiti e dell'obbligatorietà del tentativo di conciliazione ai fini dell'attivazione del contenzioso davanti al giudice ordinario, in capo al soggetto Responsabile dovrà essere verificata ed accertata la sussistenza di una preparazione professionale specifica in materia di lavoro, che sia tale da consentire una adeguata assistenza in tutte le fasi del contenzioso, da quelle istruttoria, alla conciliazione, all'arbitrato, all'eventuale giudizio

#### **Art. 88 - Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.
  - all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 89 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati o da un dipendente a ciò designato dagli altri dipendenti.
2. La delegazione trattante è presieduta dal Sindaco il quale può delegare a rappresentarlo un Assessore od il Segretario Comunale.

#### **Art. 90 - Pari opportunità.**

1. Il Comitato paritetico per le pari opportunità ha il compito:
  - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
  - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
2. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 91 - Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio è istituita la Conferenza di Servizio.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed in mancanza dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio.
4. La Conferenza può validamente riunirsi anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, allorchè gli oggetti da trattare riguardino solo alcuni dei servizi.
5. La Conferenza svolge un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura Comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale; Inoltre, svolge un ruolo di collegamento tra strutture organizzative ed organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 92 - Orario di lavoro.**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

#### **Art. 93 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree od ai servizi ed uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **Art. 94 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 95 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e dei servizi e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 96 - Entrata in vigore**

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

**ALLEGATO A: A1 PROSPETTO RIASSUNTIVO AREE FIGURE E PROFILI**

**PROFESSIONALI - DOTAZIONE ORGANICA -**

<b>AREE DI ATTIVITA' posti</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N°</b>
Amministrativa/Contabile	C	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Amministrativa/demografica e di vigilanza	C	Istruttore Impiegato amministrativo di concetto	1
	C	Agente di polizia locale	1
	B	Operaio Professionale	1
Tecnica/tecnico/manutentiva	D	Specialista Tecnico (convenzionato)	
			Totale 4

**ALLEGATO A: A2 SERVIZI - UFFICI / FUNZIONI**

<b>Profilo professionale Ufficio/Funzione/unità</b>		<b>Servizio</b>
<b>Cat. C-ragioniere</b>	<b>FINANZIARIO/BILANCIO</b>	<b>Ragioneria Contabilità Tributi erariali Tributi comunali Patrimonio Contratti Economato</b>
	<b>EDILIZIA/LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Edilizia-urbanistica Opere pubbliche- Espropriazioni</b>
	<b>PERSONALE</b>	<b>Organizzazione Formazione Retribuzione</b>
<b>Cat. C Istruttore amministrativo</b>	<b>DEMOGRAFICO</b>	<b>Anagrafe Stato civile Censimenti Toponomastica Elettorale Leva e serv.militari</b>
	<b>ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Istruzione Assistenza e servizi</b>
<b>sanitari</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Segreteria Archivio Protocollo  Organi collegiali Protezione civile</b>



**all.2 SEGUE**

**Cat. C - agente di polizia**

**POLIZIA MUNICIPALE**

**Polizia amministrativa  
" ambientale  
" edilizia**

**ATTIVITA' ECONOMICHE**

**Protezione civile  
Commercio  
Artigianato/Agricoltura**

**AFFARI GENERALI**

**Albo pretorio  
Notifiche**

**ISTRUZIONE**

**Trasporto alunni**

**Cat. B Operaio professionale ISTRUZIONE**

**Trasporto alunni**

**MANUTENZIONI**

**Pulizia strade e aree  
comunali  
Pulizia-custodia  
macchine in dotazione.  
Manutenzione cimiteri  
Necroforo**

**Cat. D Specialista tecnico PIANIFICAZIONE EDILIZIA  
CONCESSIONI**

**Territorio e programmazione  
Edilizia pubblica  
" privata**

**LAVORI PUBBLICI**

**Concessioni  
Progettazione-Amministrazione**

**IMPIANTI TECNOLOGICI**

**Espropriazioni  
Illum.pubblica  
Nettezza urbana**

**MANUTENZIONI**

**Acquedotto  
Fognatura  
Depurazione  
Strade-verde  
Cimiteri-patrimonio**

## **ALLEGATO B: Prospetto requisiti-prove e programmi**

### **Tabella 1**

### **Categoria C**

#### **Profilo professionale: Ragioniere**

<i>Modalità di accesso:</i>	<i>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</i>
<i>Requisiti di accesso: Economia e Commercialisti</i>	<i>Diploma di ragioniere o perito commerciale oppure Laurea in Commercio ed equipollenti ai fini dell'iscrizione all'Albo dei</i>
<i>Prove di esame</i>	
<i>a)prova scritta</i>	<i>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (Dlgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni). diritto tributario con riferimento agli enti locali . ordinamento delle autonomie locali - diritto amministrativo</i>
<i>b)prova teorico/pratica informatici</i>	<i>redazione di uno schema di atto in materia contabile finanziaria e /o amministrativa anche mediante utilizzo di strumenti</i>
<i>c)prova orale</i>	<i>materie della prova scritta-legge 241/90-nozioni in materia di trattamento economico , previdenziale e fiscale del personale degli enti locali ,lingue straniere ( inglese e francese)</i>

**ALL.B SEGUE**

**Tabella 2**

**Categoria C**

**Profilo professionale: Istruttore amministrativo**

*Modalità di accesso:* *Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami*

*Requisiti di accesso:* *Diploma di scuola media superiore*

*Prove di esame*

*a) prova scritta amministrativa -* *Ordinamento delle autonomie locali - Elementi di diritto*

*Servizi e Funzioni comunali - Elementi di legislazione urbanistica ed edilizia e per l'esecuzione delle opere pubbliche*

*b) prova teorico/pratica servizi* *Domande a risposta predefinita o soluzione di quesiti su: funzioni e*

*comunali, organi del comune e relative funzioni, informatizzazione*

*o redazione di un atto o schema di atto*

*c) prova orale* *materie delle prova scritta e pratica-legge 241/90-nozioni in materia*

*inglese)* *di diritti e doveri dei dipendenti pubblici, lingua straniera ( francese ed*

**ALL.B SEGUE**

**Tabella 3**

**Categoria C**

**Profilo professionale: Agente di polizia locale**

*Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami*

*Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superioreistruzione secondaria di secondo grado*

*Patente di guida cat.D con CAP*

*Prove di esame*

*a) prova scritta Ordinamento delle autonomie locali - Elementi di diritto amministrativo - Servizio di Polizia Municipale, Polizia stradale, Commercio, Vigilanza ambientale*

*b) prova teorico/pratica Soluzione di quesiti su: funzioni e servizi comunali, organi del comune e relative funzioni oppure redazione di atto od elaborato inerente i servizi di vigilanza*

*c) prova orale materie delle prove scritta e pratica-legge 241/90-nozioni in materia di diritti e doveri dei dipendenti pubblici- nozioni di diritto penale- lingua straniera ( inglese e francese)*

**ALL.B SEGUE**

**Tabella 4**

**Categoria B**

**Profilo professionale: operaio professionale-**

*Modalità di accesso:* *Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami*

*Requisiti di accesso:* *Diploma di istruzione secondaria di secondo grado*

*Patente di guida cat.D con CAP*

*Prove di esame*

*a) prova scritta* *Ordinamento delle autonomie locali - funzioni e servizi comunali-organi del comune - servizi manutentivi.*

*b) prova pratica* *Atta ad accertare la capacità di guida di uno scuolabus in relazione alla in relazione alla specificità del servizio di trasporto alunni*

*c) prova orale* *materie delle prove scritta e pratica-legge n. 241/90-nozioni in materia di diritti e doveri dei dipendenti pubblici- servizi di protocollo e di archiviazione degli atti comunali, lingua straniera (francese ed inglese)*