

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Approvato con delibera G.C. N. 28 del 15.05.2008

Modificato con delibera G.C. n. 17 del 17.03.2009

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

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 Oggetto del regolamento

Articolo 2 Principi

### **TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### Capo I - Articolazione.

Articolo 3- Struttura organizzativa.

Articolo 4- Servizi e uffici.

#### Capo II - Funzioni di direzione.

Articolo 5 - Direttore Generale.

Articolo 6 - Segretario Comunale.

Articolo 7 - Incarichi esterni

Articolo 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Articolo 9 - Compiti dei responsabili dei Servizi.

Articolo 10- Criteri generali per affidamento e revoca delle responsabilità organizzative.

Articolo 11- Affidamento incarichi di responsabile di Servizio.

Articolo 12 - Unità operative.

#### Capo III - L'attività.

Articolo 13 - Attività di indirizzo politico amministrativo.

Articolo 14 - L'azione di Governo.

Articolo 15 - Le deliberazioni.

Articolo 16 - I provvedimenti dei responsabili dei servizi.

#### Capo IV - Indirizzo e controllo.

Articolo 17- Nucleo di valutazione.

### **TITOLO III – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### Capo I - La dotazione organica.

Articolo 18- Dotazione organica.

#### Capo II - Il rapporto di lavoro.

Articolo 19 - Rapporto di lavoro - Mansioni.

Articolo 20 - Mobilità interna.

Articolo 21 - Mobilità esterna. Passaggio tra amministrazioni diverse.

#### Capo III - Rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 22 - Modalità di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### Capo IV - Lavoro flessibile

Articolo 23 – Utilizzo di contratti di lavoro flessibile.

## **TITOLO IV – MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI – REQUISITI DI ACCESSO – MODALITA' CONCURSUALI**

### Capo I - Modalità di assunzione agli impieghi

Articolo 24 - Programma triennale del fabbisogno del personale.

Articolo 25 - Piano delle assunzioni.

### Capo II – Progressioni verticali.

Articolo 26 - Progressione verticale

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE - FINALI - TRANSITORIE**

### Capo I - Disposizioni diverse.

Articolo 27 - Gestione delle risorse umane.

Articolo 28- Incentivazione e valutazione del personale.

Articolo 29- Formazione del personale.

Articolo 30- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Articolo 31- Relazioni sindacali.

### Capo II - Disposizioni finali.

Articolo 32 - Norme finali.

Articolo 33 - Entrata in vigore.

**ALLEGATO "A": DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO.**

**ALLEGATO "B": DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA.**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, la sua struttura organizzativa e la dotazione organica, secondo quanto previsto dall'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con le deliberazioni n° /97 e n° /2008.

### **Articolo 2 - Principi.**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune è finalizzato al soddisfacimento degli interessi della comunità locale amministrata, al miglioramento della qualità ed all'implementazione dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.
2. Gli uffici ed i servizi del comune sono ordinati secondo principi di:
  - a) autonomia;
  - b) funzionalità ed efficienza;
  - c) imparzialità e buon andamento;;
  - d) distinzione della gestione amministrativa rispetto ai poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo;
  - e) economicità ed efficacia della gestione;
  - f) pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - g) professionalità, responsabilità, aggiornamento e pari opportunità dei dipendenti.

## TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### **CAPO I - ARTICOLAZIONE**

#### **Articolo 3 - Struttura organizzativa .**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello statuto, è definita dallo schema organizzativo in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.
2. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'Ente, che si articola in :
  - a) servizio,
  - b) ufficio
3. Lo schema organizzativo è approvato dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale.

#### **Articolo 4 – Servizi e uffici.**

1. Il servizio:
  - a) persegue obiettivi di sviluppo di specifiche aree costituenti l'ambiente economico sociale comunale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso lo sviluppo delle risorse interne;
  - b) utilizza un budget di risorse umane , strumentali e finanziarie per esercitare le responsabilità assegnate;
  - c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati.
2. Il servizio, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, è suddivisibile in uffici, secondo criteri di razionale ripartizione dei compiti e di flessibilità .

L'ufficio dipende funzionalmente dal servizio, salvo che sia posto in posizione gerarchica diretta con il Segretario Comunale.

3. La responsabilità del servizio è assegnata a personale appartenente alla categoria D del CCNL.
4. La responsabilità di ufficio è assegnata a personale appartenente almeno alla categoria C del CCNL, di particolare esperienza professionale.

## **CAPO II - FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Articolo 5- Direttore Generale.**

1. Il Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale, può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva della gestione e risponde del raggiungimento degli obiettivi complessivi di questa.
3. Al direttore Generale spetta la direzione ed il coordinamento dell'azione svolta dai responsabili di servizio, assumendo a tale fine un ruolo sovraordinato ;
4. A titolo esemplificativo il Direttore Generale:
  - a) Supporta gli organi di Governo nell'elaborazione degli atti di indirizzo politico amministrativo;
  - b) svolge attività di raccordo tra organi di governo e responsabili di servizio;
  - c) presiede i processi di sviluppo e di ammodernamento delle modalità concrete di esercizio delle funzioni dell'ente al fine di migliorare la qualità complessiva dei servizi erogati;
  - d) assume tutte le decisioni in ordine alle linee generali della gestione delle risorse umane e dell'organico complessivo dell'ente;
  - e) E' presidente del Nucleo di Valutazione;
  - f) Predisporre, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, la proposta di P.E.G. di cui all'articolo 169 del Decreto Legislativo 267/2000, qualora la Giunta Comunale ritenga di adottarlo;

### **Articolo 6 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un segretario titolare, dipendente dall' Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed iscritto ad albo Nazionale secondo quanto previsto dall'art.97 del D.Lgs.267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la revoca, il rapporto di lavoro del segretario sono disciplinati dalle norme vigenti.
4. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio e della giunta comunali, dei responsabili dei servizi e degli uffici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta comunali, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte, ed autenticare nell' interesse dell'Ente scritture private;
  - e) cura l'attuazione delle deliberazioni, provvedendo a tutti gli atti a ciò necessari;
  - f) esercita le funzioni di direttore generale, qualora gli siano state conferite dal Sindaco;
  - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

**Articolo 7 - Incarichi esterni ex art. 3 – comma 56 – Legge 244/2007 – come sostituito dall’art. 46 della Legge 133/2008.**

1. Ai sensi dell’art. 3, comma 56, della legge 244/2007, come sostituito dall’art. 46 della legge 133/2008 e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11/2008, il Comune, per esigenze cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio e con esclusivo riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell’art. 42 del D.Lgs. 267/2000, disciplina l’affidamento a soggetti esterni all’Amministrazione di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e di comprovata specializzazione anche universitaria.
2. La spesa massima annuale sostenibile per tali incarichi è stabilita nel Bilancio di Previsione.
3. Gli incarichi sono conferiti dal responsabile del servizio interessato, previo accertamento dell’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno del Comune.
4. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l’ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l’ente e di agire in nome e per conto dell’amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l’esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
- c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell’ente;
- e) agli incarichi previsti dall’art. 90 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267;
- f) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell’amministrazione.

Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi meramente occasionali attribuiti intuito personae che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.

**5. COMPETENZA E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali con contratto di prestazioni d’opera intellettuale, di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento dell’ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l’apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
- b) il responsabile del servizio competente deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’ente;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Il responsabile del servizio competente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente,

- a) per carenza di professionalità
- b) per carichi di lavoro tali da impedire la prestazione
- c) per la complessità e la portata delle questioni affrontate, che non potrebbero assicurare, in mancanza di adeguato supporto, i risultati previsti nel programma ed il perseguimento del pubblico interesse.

L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo vengono conferiti dal Responsabile del servizio del settore competente, che esplicita le condizioni previste al comma 1 nell'atto con cui viene disposto l'incarico.

## 6. REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi regolati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione e di adeguata competenza e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo titolo di studio e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.

Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.

## 7. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Premesso che gli incarichi superiori a Euro 206.000,00=, senza IVA, devono essere affidati previa gara a rilevanza comunitaria; gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.

Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a) avviso di selezione per lo specifico incarico, da divulgare mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi;
- b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al primo comma;

L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:

- a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
- d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
- e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

Il responsabile del servizio competente all'affidamento dell'incarico procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

5. Per la valutazione delle domande, il responsabile del servizio può avvalersi di apposita Commissione, nominata con le modalità previste dall'art. 15 dell'allegato "A" del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, per quanto applicabili. Ai componenti esterni della commissione è corrisposta una indennità equivalente al gettone di presenza dei consiglieri comunali per ciascun giorno di convocazione della commissione. La commissione procede alla selezione valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali e l'esito del colloquio. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito.

La valutazione dei curricula si basa, in particolare, sui seguenti criteri:

- a) Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico
- b) Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) Riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
- d) Ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

in relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

Poiché, con l'entrata in vigore della legge 4 agosto 2006, n. 248 di conversione del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223 (cd. "Bersani"), la valutazione degli onorari non segue più il principio dell'obbligatorietà del rispetto della tariffa professionale definita dalla legge 2 marzo 1949, n. 143 e da qualsiasi altra norma fino ad oggi vigente, la congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che l'ente ne ricava.

Dell'esito della procedura comparativa di cui al comma 2 deve essere data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente.

## 8. CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

il responsabile del servizio competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico :

- a) quando le procedure selettive di cui all'art. 7 siano andate deserte, purchè non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art.7;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

## 9. CONTRATTO DI INCARICO

Il responsabile del servizio stipula, in forma scritta, il contratto di collaborazione autonoma che deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) l'oggetto della prestazione professionale;
- c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;

- e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
  - f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
  - g) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento indicate nel contratto.
3. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

#### 10. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

#### 11. PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque deve essere contenuta entro la durata originaria del contratto.

12. Gli incarichi devono essere pubblicati all'albo pretorio e sul sito web del Comune.

13. Gli incarichi sono soggetti al controllo del Revisore dei conti e della Corte dei Conti, Sezione Lombardia, secondo le modalità dalla stessa stabilite.

#### **Articolo 8 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Il Sindaco, allorché per esigenze organizzative lo ritenesse opportuno, può, previa delibera della Giunta comunale, costituire apposito ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
2. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo.

#### **Articolo 9 - Compiti dei responsabili dei Servizi.**

1. Spetta ai responsabili di servizio la direzione dei servizi, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

2. I responsabili di servizio sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Sono a loro attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e tutti gli atti di natura gestionale, tra i quali in particolare quelli riportati nel seguente elenco, che ha carattere meramente esemplificativo e non esaustivo:
  - a) la formulazione di proposte al Sindaco ed al Segretario Comunale, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi;
  - b) la stipulazione dei contratti afferenti il servizio da loro diretto;
  - c) l'assunzione delle determinazioni comportanti impegno delle spese;
  - d) l'assunzione degli altri atti di gestione finanziaria;
  - e) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.
  - f) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio;
  - g) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti il servizio da loro diretto, ai sensi dell'articolo 49, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - h) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - i) l'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali, quelle contingibili ed urgenti, e quelle espressamente riservate al Sindaco nelle materie a lui spettanti quale ufficiale del governo (articolo 54 del D.Lgs. n. 267/2000);
  - j) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
  - k) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. I responsabili dei servizi esercitano le attribuzioni di norma nell'ambito del servizio del quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo o dal presente regolamento.
5. In deroga alle disposizioni precedenti, è attribuita al responsabile del servizio finanziario (all'interno del quale è ricompreso l'ufficio personale):
  - a) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato del personale e la stipulazione dei relativi contratti di lavoro individuali;
  - b) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti per i trasferimenti, le mobilità, i comandi, i distacchi del personale ed in genere quelli concernenti il suo stato giuridico;
  - c) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti per l'attribuzione al personale del trattamento economico accessorio;
  - d) l'autorizzazione del personale all'esercizio di incarichi, nel rispetto delle norme vigenti sentito il parere del Sindaco;
6. I responsabili dei servizi possono attribuire l'emanazione degli atti di gestione finanziaria ai responsabili degli uffici, fatta eccezione per quelli comportanti impegni di spesa.

#### **Articolo 10 – Criteri generali per l'affidamento e la revoca delle responsabilità organizzative**

1. L'inquadramento in una determinata qualifica riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità per singoli servizi o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri dipendenti .
2. L'affidamento degli incarichi di responsabilità organizzativa , a tutti i livelli, deve considerare:
  - a) le qualifiche formali;

- b) le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - c) la valutazione dei risultati ottenuti.
3. Gli incarichi di responsabile di servizio sono affidati dal Sindaco. Il responsabile della struttura conferisce ai dipendenti di livello immediatamente inferiore la responsabilità organizzativa di un ufficio, informandone il Sindaco e il Direttore Generale.
  4. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato. Possono essere revocati anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite ovvero per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge o dai vigenti contratti collettivi di lavoro. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo

**Articolo 11 – Affidamento degli incarichi di responsabile di servizio.**

1. L' affidamento degli incarichi di responsabile di servizio è di competenza del Sindaco nel rispetto delle norme del CCNL ,su proposta del Direttore Generale
2. L'affidamento degli incarichi tiene conto:
  - a) delle competenze professionali;
  - b) della valutazione dei risultati ottenuti;
  - c) delle mansioni esercitate in concreto;
  - d) dell'esperienza maturata sul campo.
3. Il Sindaco ha facoltà di attribuire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario Comunale/Direttore Generale ovvero al dipendente di un altro servizio purché rivesta qualifica apicale.
4. Il Sindaco conferisce gli incarichi con proprio decreto .  
La durata dell'incarico è annuale; non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco. Alla scadenza prestabilita, gli incarichi sono prorogati di diritto, fino all'adozione dei nuovi decreti di affidamento degli incarichi da parte del Sindaco
5. Gli incarichi sono revocabili , con provvedimento motivato,in caso di.
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell' Assessore di riferimento e del Direttore Generale;
  - b) mancato raggiungimento , al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
  - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - d) ristrutturazioni organizzative e/o esigenze di servizio che richiedono il trasferimento del dipendente ad altro incarico.
6. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.53, comma 23 , della legge 388/2000,la responsabilità dei servizi può essere attribuita ai componenti della Giunta Comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

**Articolo 12 – Unità operative.**

1. Le unità operative degli uffici assicurano il funzionamento delle attività relative al servizio o all'ufficio a cui appartengono.
2. In particolare, essi:
  - a) collaborano con il responsabile del servizio o con il Segretario Comunale alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
  - b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo al servizio o all'ufficio;
  - c) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito del servizio e dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;

- d) assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi, nei casi assegnati dal responsabile di servizio nel rispetto delle norme vigenti;
- e) adottano gli atti di gestione finanziaria delegati dal responsabile, fatta eccezione per gli impegni delle spese;
- f) esercitano le altre funzioni attribuite loro dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o, in base ad essi, delegate dal sindaco o dai responsabili dei servizi.

### **CAPO III - L'ATTIVITA'**

#### **Articolo 13 - Attività di indirizzo politico amministrativo.**

1. L'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella definizione dei programmi e nella valutazione dei risultati, ed in particolare:
  - a) adozione degli atti normativi;
  - b) definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi;
  - c) definizione delle tariffe, canoni imposte e tributi;
  - d) determinazione dei criteri generali per l'adozione di atti normativi e per le nomine e designazioni.
  - e) adozione degli atti di nomina;
2. Gli atti di cui al punto precedente sono di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Sindaco secondo quanto disposto dalle normative vigenti in materia.

#### **Articolo 14 - L'azione di Governo**

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle finalità da perseguire nei settori di intervento del Comune, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie nell'ambito degli indirizzi generali elaborati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale.
2. L'azione di Governo è coordinata sul piano tecnico dal Segretario Comunale ovvero, se nominato, dal Direttore Generale.

#### **Articolo 15 - Le deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza attribuita loro dalla legge e dallo statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del responsabile del servizio competente, del Segretario Comunale ovvero, se nominato, del direttore generale.
3. Le deliberazioni sono assunte altresì su proposta del Sindaco o dell'assessore da Lui delegato previa acquisizione dei pareri prescritti dalla legge.
4. Le proposte di deliberazione sono formulate dal dipendente competente secondo l'ordinamento del Comune.
5. Le proposte di deliberazione devono :
  - a) recare l'intestazione del servizio o dell'ufficio competente;
  - b) essere sottoscritte dal dipendente redattore e dal soggetto proponente;
  - c) esporre le ragioni del provvedimento, in relazione agli eventuali atti e provvedimenti anteriormente assunti;
  - d) indicare gli estremi dei presupposti normativi essenziali del provvedimento;
  - e) individuare il contenuto dispositivo del provvedimento;
  - f) contenere quant'altro richiesto dalle norme vigenti.
6. Su ogni proposta di deliberazione sono acquisiti per iscritto i pareri di regolarità tecnica e contabile, datati e sottoscritti dai responsabili del servizio interessato e del settore economico-finanziario. L'espressione dei pareri è condizione per l'approvazione della deliberazione.

7. Qualora la giunta comunale intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica, ed, ove occorra, contabile.
8. L'espressione del parere di regolarità tecnica compete al responsabile del servizio competente per la materia del provvedimento, individuato secondo l'articolazione funzionale prevista dalla dotazione organica. Ove la competenza sia promiscua, il parere è espresso da ciascun responsabile, per quanto di rispettiva pertinenza. Nel caso di vacanza, assenza o altro impedimento del responsabile del servizio, all'espressione del parere provvede il Segretario Comunale.
9. Il parere di regolarità tecnica concerne la conformità della proposta di deliberazione alle norme giuridiche vigenti nella materia attribuita alla responsabilità del dipendente interessato, nonché, all'evenienza, alle regole dell'arte e della buona tecnica, escluse quelle di ordine economico-finanziario e contabile.
10. Il parere di regolarità contabile concerne la sussistenza della competenza in capo all'organo emanante, l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio, ed attesta la capienza del relativo stanziamento.
11. I responsabili dei servizi rispondono dei pareri espressi, limitatamente alle competenze loro attribuite.

#### **Articolo 16 - I provvedimenti dei responsabili dei servizi.**

1. I responsabili dei servizi e degli uffici emettono i provvedimenti e gli atti amministrativi tipici loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti.
2. Essi, per lo svolgimento dell'attività provvedimentale loro attribuita dalla legge e dai regolamenti, emettono determinazioni.
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile concerne la sussistenza della competenza in capo all'organo emanante, l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio, ed attesta la capienza del relativo stanziamento.
4. Le altre determinazioni sono esecutive con la loro emissione.
5. Il responsabile del procedimento che ne abbia curato l'istruttoria propone l'adozione del provvedimento finale, asseverando la regolarità e completezza dell'istruttoria, e la conformità del provvedimento alle norme che lo reggono.
6. Il Sindaco, anche su proposta della Giunta comunale può richiedere il riesame dei provvedimenti, degli atti e delle determinazioni assunti dai responsabili dei servizi e degli uffici, che siano illegittimi o violino le direttive generali impartite dagli organi di indirizzo politico. La richiesta di riesame, formulata per iscritto, reca l'indicazione delle ragioni di illegittimità o delle direttive violate. Entro un termine prefissato nella richiesta di riesame, il responsabile provvede, a seconda dei casi, all'annullamento d'ufficio, alla revoca, alla riforma o alla rettifica del provvedimento, dell'atto o della determinazione assunta oppure lo conferma, dichiarandone per iscritto le ragioni.

### **CAPO IV - INDIRIZZO E CONTROLLO**

#### **Articolo 17 - Nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta, che sceglie due componenti esterni, esperti in materia di personale; esso è presieduto dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
2. Il nucleo di valutazione verifica, mediante valutazioni comparative, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento della gestione amministrativa. In particolare, il nucleo di valutazione, coerentemente con gli indirizzi generali di governo, le direttive annuali impartite

dal sindaco, le linee della programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale, e con le modalità prescritte dalle norme vigenti:

- a) stabilisce annualmente, anche su indicazione del segretario comunale, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
  - b) rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati della gestione;
  - c) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti, nonché alle direttive impartite;
  - d) svolge il controllo della gestione sull'attività amministrativa dei servizi e degli uffici;
  - e) riferisce al sindaco sull'andamento della gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione intrapresa;
3. Il nucleo di valutazione, in relazione all'attività di valutazione del personale, ha lo scopo di:
- a) valutare, in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei responsabili di servizio e i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse umane e organizzative loro assegnate;
  - b) proporre la metodologia di analisi e i parametri di valutazione delle posizioni organizzative;
  - c) supportare la funzione decisionale della Giunta comunale nell'analisi e nella graduazione delle posizioni organizzative;
  - d) definire i criteri, le metodologie e i processi per la valutazione delle prestazioni individuali del personale dell'Ente non investito di responsabilità di servizio e per l'applicazione del sistema premiante,
  - e) esercitare le altre funzioni demandategli dalle norme vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA

#### **Articolo 18 - Dotazione organica e profili professionali.**

La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva delle risorse professionali classificate in base ai criteri e alle modalità del rapporto di lavoro e di inquadramento professionale, così come previsti dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro in vigore; essa è definita dal presente regolamento (allegato B) e può essere modificata, su proposta del Direttore generale, in sede di pianificazione pluriennale delle risorse umane, in relazione ai programmi dell'amministrazione.

I profili professionali circoscrivono le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Essi, definiti dalle vigenti norme sulla base del tipo di prestazione lavorativa e dei titoli di studio e professionali richiesti per il suo espletamento, sono indicati all'art. 5 dell'allegato A del presente regolamento ("Disciplina delle modalità di accesso").

### CAPO II - IL RAPPORTO DI LAVORO

#### **Articolo 19 - Rapporto di lavoro - Mansioni.**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del comune è disciplinato dalla legge, e regolato contrattualmente, salvo i limiti dalla stessa legge previsti.
2. I dipendenti del comune svolgono le mansioni proprie della categoria di appartenenza.

3. Ai dipendenti del Comune possono essere assegnate, oltre le mansioni per le quali sono stati assunti anche mansioni equivalenti secondo la classificazione operata dai contratti collettivi.
4. Al responsabile di Servizio spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale e di organizzazione del Servizio, salvo quanto stabilito nell'art. 9, comma 5 del presente regolamento, con modalità e poteri identici a quelli del datore di lavoro privato.
5. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori per non più di sei mesi prorogabili per altri sei ai sensi delle norme vigenti nei seguenti casi:
  - a) assenza di un dipendente con diritto alla conservazione del posto;
  - b) vacanza del posto in organico;
6. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengano che l'ordine sia palesemente illegittimo, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni: se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

#### **Articolo 20 - Mobilità interna.**

1. La mobilità all'interno di uno stesso servizio è disposta direttamente dal responsabile, previo assenso del dipendente.
2. La mobilità interna tra servizi diversi, disposta a seguito di intesa tra i responsabili dei servizi interessati, è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune per almeno dieci giorni interi e consecutivi. Della pubblicazione è data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
3. La mobilità interna del personale è disposta anche temporaneamente per sovvenire ad esigenze straordinarie o stagionali, con provvedimento motivato

#### **Articolo 21- Mobilità esterna. Passaggio diretto tra amministrazioni diverse.**

1. Il passaggio diretto dei dipendenti tra Amministrazioni dello stesso comparto avviene previa acquisizione del consenso dell'amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
2. Il passaggio di dipendenti tra Amministrazioni di comparti diversi avviene previa intesa tra le amministrazioni, avente ad oggetto le modalità di accertamento delle professionalità dei dipendenti, i tempi e le condizioni del passaggio.
3. Nel caso di domande concorrenti, la mobilità esterna individuale è disposta previo accertamento dell'attitudine all'esercizio delle mansioni, mediante colloquio o prova pratica attitudinale.

### **CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Articolo 22 - Modalità di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. I dipendenti, previa presentazione di apposita domanda, possono essere ammessi al rapporto di lavoro a tempo parziale in misura non superiore del 25 per cento della dotazione organica del personale di pari categoria e comunque almeno pari ad una unità e nei seguenti limiti:
  - a) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere richiesto in misura non inferiore al 30 per cento della prestazione oraria settimanale come stabilito dai contratti collettivi vigenti;
  - b) i dipendenti che intendono dedicarsi ad una occupazione ulteriore devono accedere al rapporto a tempo parziale in misura non superiore al 50% dell'orario di servizio.
2. Nel caso in cui le domande siano superiori al contingente fissato dal presente regolamento verrà esaminata per prima quella avente data anteriore. A tale fine fa fede la data ed il numero di protocollo su esse apposto.

3. La domanda di accesso al tempo parziale di cui al punto a) del comma 1 del presente articolo deve specificare a pena di inammissibilità se il dipendente intende svolgere una seconda attività lavorativa ed in caso affermativo deve indicare tipologia e sede di lavoro;
4. Il responsabile di servizio ha facoltà di rinviare per un periodo non superiore ai 6 mesi l'accoglimento della domanda, per motivi organizzativi;
5. Negli altri casi è fatta salva la verifica della sussistenza del posto nell'ambito del contingente di cui al comma 1 la domanda si intende accolta trascorsi 60 giorni dalla sua presentazione;
6. E' esclusa la trasformazione del rapporto da tempo pieno a part time nei seguenti casi:
  - a) per il personale con responsabilità di servizio. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli;
  - b) per il personale di polizia locale;
  - c) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.

## **CAPO IV – LAVORO FLESSIBILE**

### **Articolo 23-Utilizzo di contratti di lavoro flessibile.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di ricorrere alle forme contrattuali di lavoro flessibile nei modi e nei limiti fissati dall'art.3 , comma 79 ,della legge 244/2007, che ha sostituito l'art. 36 del D.Lgs.165/2001.
2. Rientrano nel novero dei contratti di lavoro flessibile il contratto di lavoro a tempo determinato, il contratto di formazione e lavoro, il contratto di somministrazione
3. Il Comune può utilizzare tali contratti in quanto nelle seguenti ipotesi:
  - a) per esigenze stagionali e comunque per periodi non superiori a tre mesi, fatte salve le sostituzioni per maternità;
  - b) per sostituire lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto, in quanto Ente non sottoposto al patto di stabilità e con dotazione organica non superiore a quindici unità;
  - c) per lo svolgimento di programmi o attività finanziati con fondi dell'Unione Europea e del fondo per le aree sottoutilizzate.

<b>TITOLO IV - MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO, MODALITÀ CONCORSUALI</b>
---

## **CAPO I - MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI**

### **Articolo 24 - Programma triennale del fabbisogno del personale.**

1. Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, approva con cadenza triennale la programmazione del fabbisogno del personale , ai sensi dell'art .91 del D.Lgs. 267/2000.

### **Articolo 25 - Piano delle assunzioni.**

1. Il Comune, verificata la necessità, con deliberazione della Giunta Comunale, può approvare annualmente il piano delle assunzioni, nei limiti dei posti disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. L'amministrazione comunale, d'intesa con altri Comuni, può organizzare concorsi unici per la copertura di posti di identica categoria, vacanti nelle rispettive dotazioni organiche.
3. L'amministrazione comunale, previa accordo con l'ente interessato, può attingere dalle graduatorie in vigore presso altre amministrazioni per la copertura di posti resisi vacanti prima della formazione delle graduatorie dalle quali si attinge.
4. I requisiti per l'accesso e le modalità di svolgimento di concorsi e selezioni sono disciplinate nel regolamento comunale dei concorsi vigente al momento dell'approvazione del Bando.

## **CAPO II – PROGRESSIONI VERTICALI.**

### **Art. 26 - Progressione verticale**

1. La progressione verticale è ammessa soltanto nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica e secondo quanto disposto dal presente articolo;
2. La progressione verticale deve determinare un effettivo mutamento in senso verticale delle mansioni e conseguente assunzione di maggiori responsabilità di procedimento e risultato da parte dei dipendenti che accedono all'istituto;
3. In ogni caso la creazione di nuovi posti in dotazione organica o la trasformazione di posti già esistenti deve avvenire in armonia con la programmazione triennale del fabbisogno di personale
4. Possono essere coperti con selezione verticale tutti i posti ascritti alle categorie da A a B, da B a C, da C a D cui potranno essere ammessi tutti i dipendenti in possesso alternativamente dei seguenti requisiti:
  - a) possesso dei titoli di studio generali e speciali eventualmente richiesti dalla legge per il posto da ricoprire;
  - b) possesso del titolo di studio generale immediatamente inferiore a quello del posto da ricoprire nonché di quelli speciali eventualmente richiesti per l'accesso dall'esterno oltre ad esperienza triennale;
5. L'accesso alla progressione verticale presuppone comunque l'appartenenza alla categoria immediatamente inferiore, ma non l'acquisizione dell'ultima posizione economica all'interno di essa;

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Articolo 27 - Gestione delle risorse umane.**

1. Le gestione delle risorse umane è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite costituiscono fattore di motivazione individuale e di incremento della produttività.

#### **Articolo 28- Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione ai progetti - obiettivo, ai piani di lavoro ed alle altre iniziative programmate sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture del Comune.

2. L'erogazione dei compensi incentivanti avviene secondo principi di trasparenza e di pubblicità.

#### **Articolo 29 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane.
2. L'ufficio per il personale elabora, sulla base delle richieste pervenute, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Articolo 30 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti delle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini adottano ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

#### **Articolo 31 - Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma alle norme vigenti, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti a quelli dell'utenza.

### **CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI.**

#### **Articolo 32- Norme finali.**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme ed i contratti collettivi vigenti nelle materie che ne costituiscono l'oggetto.
2. E' abrogata ogni disposizione regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

#### **Articolo 33 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al codice civile.

Allegato A) al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

## **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

### **ART. 1 MODALITA' DI ACCESSO**

Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

- a. concorsi per assunzioni a tempo indeterminato;
- b. concorsi per assunzioni a tempo determinato;
- c. procedure di mobilità esterna;
- d. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- e. procedure previste dalla legge n. 68/'99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f. contratti di formazione e lavoro;
- g. progressioni verticali.

### **ART. 2 OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure dei concorsi pubblici previsti al precedente articolo in applicazione all'art. 35 D.Lgs.165/2001.

Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

### **ART. 3 CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Le procedure per i pubblici concorsi si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### **ART. 4 REQUISITI GENERALI**

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo,
- e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
- f) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure di sicurezza che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- g) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

Per l'assunzione nei ranghi della Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati .

## ART. 5 REQUISITI SPECIALI

Nei bandi sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la seguente disciplina:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
➤ OPERATORE	A	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, )
➤ ESECUTORE	B	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ COLLABORATORE	B3	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida

			specifica, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
➤ ISTRUTTORE	C	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Eventuali requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ AGENTE DI P.L.	C	Diploma di maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ SPECIALISTA DI VIGILANZA	D	Diploma di laurea o laurea breve	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ FUNZIONARIO	D3	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione ad albi ecc.)

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda fissata nel bando.

#### **ART. 6 BANDO DI CONCORSO**

Il provvedimento di indizione della procedura concorsuale e la predisposizione del relativo bando, che costituisce la normativa speciale della procedura stessa, è adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base del programma delle assunzioni definito dalla Giunta Comunale.

Il bando comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura concorsuale con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;
- c) le materie oggetto delle prove ;
- d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f) i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- n) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati ;
- o) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

## **ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Internet;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- Organizzazioni Sindacali;
- Centro per l'Impiego.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità , quali ad esempio radio , giornali etc.

Il bando è in ogni caso a disposizione presso la Segreteria dell'Ente.

## **ART. 8 FACOLTA' DI PROROGA, DI RIAPERTURA DEI TERMINI, DI REVOCA**

Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

In tal caso resteranno valide le domande presentate in precedenza.

Ha inoltre facoltà di revocare il bando per ragioni di interesse pubblico.

Le facoltà dei precedenti commi potranno essere esercitate finchè non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

## **ART. 9 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oppure presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

Il termine stabilito nel bando è perentorio,per cui le domande pervenute successivamente non saranno ammesse.

La domanda redatta su carta semplice,preferibilmente secondo lo schema allegato al bando ,deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione al concorso.

Alla domanda di partecipazione, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di concorso, con l'indicazione della causale.

## **ART. 10 DOMANDA DI ISCRIZIONE**

Nella domanda di iscrizione, debitamente sottoscritta, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità,consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000,in caso di dichiarazioni false:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione, se richiesto, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

- h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i) godimento dei diritti civili e politici;
- j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
- q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, inserita all'interno del bando.

## **ART. 11 PRECEDENZE**

Nei pubblici concorsi le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, 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 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

## **ART. 12 PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e

a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito ,i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 468/97.

## **ART. 13 AMMISSIONE AL CONCORSO**

Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva al concorso.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di :

- a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
- b) ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.

La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio;
- c) l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
- d) la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- e) la carenza del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.

## **ART. 14 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

La procedura concorsuale è svolta per esami ovvero per titoli ed esami.

Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

Gli esami consistono in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Le procedure comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria "D":

in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

- per gli altri profili professionali:

in una prova scritta ed in una prova orale, ovvero in due prove pratiche.

Il bando di concorso può prevedere che una prova scritta, a discrezione della commissione giudicatrice, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in test a risposta multipla

In caso di concorso per titoli ed esami, di norma riguardanti le categorie C e B, la valutazione dei titoli sarà effettuata secondo i seguenti criteri, con attribuzione di un punteggio complessivo non superiore a 10:

a) titoli culturali : massimo 3,5 punti;

Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato.

-Secondo diploma/laurea breve/laurea magistrale attinente al profilo professionale considerato per l'ammissione al concorso: punti 1,5.

-Secondo diploma/laurea breve/laurea magistrale in disciplina diversa dal caso precedente: punti 0,4.

-specializzazione post laurea in materia attinente al profilo professionale richiesto: punti 0,6.

-abilitazione all'esercizio della professione ovvero iscrizione al competente albo ( se non richiesti come requisiti di partecipazione): punti 1,0;

b)titoli di servizio: massimo 3,5 punti;

L'anzianità massima valutabile ,relativamente al servizio prestato altre pubbliche amministrazioni,è di dieci anni.

-per ogni anno di servizio in posti di categoria giuridica almeno pari a quella del concorso: punti 0,35;

-per ogni anno di servizio nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella del concorso:punti 0,20

titoli vari : massimo 3,0 punti.

-pubblicazioni in materie di competenza degli enti locali : massimo punti 1,5 ( punti 0,5 a pubblicazione )

-relazioni in convegni,docenze in corsi/seminari in materia di competenza degli enti locali :massimo 1,5 punti (0,5 per ciascuna).

## **ART. 15 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di componenti (minimo 3 e massimo 5) è nominata con deliberazione di Giunta Comunale.

Essa è presieduta, di norma, dal Segretario Comunale,mentre gli altri membri (2 o 4) sono scelti tra dipendenti del Comune o di altri enti locali (che devono, in entrambi i casi, appartenere a una categoria giuridica non inferiore a quella del concorso) ovvero tra esperti in materia di pubblico impiego

Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria C.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

## **ART. 16 INCOMPATIBILITÀ**

All'atto del suo insediamento, la Commissione provvede anzitutto a verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile

Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;

- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI DI PARENTELA

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	
2°	I nonni e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni)	lo zio o la zia ed il nipote da

	ed il pronipote	fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola e il trinipote	il prozio (prozio è il fratello del nonno) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini che siano figli di fratelli e sorelle.

#### TABELLA DI GRADI DI AFFINITÀ

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e nuore
2°	I cognati (fratelli e sorelle del coniuge)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento citate, è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di concorso si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

#### **ART. 17 FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE**

I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo del concorso e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 7 gg.

Durante lo svolgimento delle prove devono essere sempre presenti almeno due componenti della Commissione..

Qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, così come nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **ART. 18 COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice, non appartenenti all'Amministrazione che indice il concorso, spetta un compenso fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

## **ART. 19 DISCIPLINA DELLE PROVE**

Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, etc.

Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media

aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio.

## **ART. 20 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE**

Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

## **ART. 21 CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo per cui la partecipazione alle prove successive è condizionata dal superamento di quelle precedenti,, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima

prova.

## **ART. 22 ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI**

La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine giornata.

## **ART. 23 PUNTEGGIO**

La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

## **ART. 24 GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per tre anni ovvero per il diverso periodo fissato da sopravvenute disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

A parità di punti è dichiarato vincitore il più giovane di età ,ai sensi dell'art.3 della L.127/1997.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

L'utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei poteri discrezionali dell'Amministrazione.

## **ART. 25 PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Servizio finanziario, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire,

entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

## **ART. 26 ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, dal Responsabile del Servizio Finanziario, a mezzo raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1, comma 230, della L.266/2005, il vincitore del concorso ha l'obbligo di rimanere in servizio presso il Comune per cinque anni.

## **ART. 27 CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Le assunzioni per la stipula di contratti di formazione e lavoro sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato in quanto compatibili con la normativa speciale della materia.

## **ART. 28 ASSUNZIONI DI PERSONALE TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO**

1. Per le assunzioni riguardanti le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Amministrazione inoltra, al competente Centro per l'Impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione di lavoratori per i posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:

- il titolo di studio richiesto;
- la classificazione professionale;
- il livello retributivo;
- altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- la specificazione delle mansioni.

2. L'Amministrazione, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alla prova selettiva.

3. Alle operazioni di selezione provvede il Responsabile di Servizio interessato.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti tenuto conto della qualifica e della

professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire.

5. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'Amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento al competente Centro per l'Impiego.

## **ART. 29 PROGRESSIONI VERTICALI**

1. Le procedure selettive per la progressione verticale, così come definita dall'art. 4 del CCNL sull'ordinamento professionale sottoscritto il 31/03/1999, sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale..

2. I posti da ricoprire tramite progressione verticale sono definiti dall'Amministrazione in sede di programmazione del fabbisogno di personale, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno.

3. Lo svolgimento della procedura selettiva per la progressione verticale è regolata dalle stesse norme previste per quella relativa all'accesso dall'esterno.

4. Alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio nella categoria professionale immediatamente inferiore di almeno 3 anni.

5. Alla progressione verticale possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano maturato, alla data di indizione della relativa procedura selettiva, almeno 6 mesi di effettivo servizio presso l'ente medesimo.

6. Al fine del computo dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, viene considerata l'anzianità di servizio maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione "Regioni-Autonomie Locali".

7. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.

## ALLEGATO B AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI

### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Posti</b>	<b>Categoria</b>			
2	D 3	1 FUNZIONARIO	SERVIZIO I°	coperto
		1 FUNZIONARIO	SERVIZIO III°	vacante
3	D 1	1 ISTR.DIRETTIVO	SERVIZIO I°	coperto
		1 ISTR.DIRETTIVO	SERVIZIO II°	coperto
		1 ISTR.DIRETTIVO	SERVIZIO III°	coperto
2	C	1 ISTRUTTORE	SERVIZIO I°	coperto
		1 ISTRUTTORE	SERVIZIO III°	vacante
1	B	1 ESECUTORE	SERVIZIO I°	coperto

### **ORGANIGRAMMA**

#### **I) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

UFFICIO RAGIONERIA

UFFICIO TRIBUTI

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

UFFICIO DEMOGRAFICO

UFFICIO SOCIALE E CULTURALE

#### **II) SERVIZIO TECNICO**

UFFICIO URBANISTICA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

#### **III) SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

UFFICIO DI VIGILANZA

UFFICIO COMMERCIO