



**COMUNE DI VILLIMPENTA  
PROVINCIA DI MANTOVA**

**Allegato alla delibera di G.C. n. 46 del 22.08.2025**

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

---

Sede: Via Roma n. 26 - Cap. 46039 Villimpenta - Mantova – Regione Lombardia

Tel. 0376 667508 – Fax. 0276 667509 – E-mail [segreteria@comune.villimpenta.mn.it](mailto:segreteria@comune.villimpenta.mn.it) - C.F./P.Iva 00389360207 1

## INDICE

	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>
Art. 1	OGGETTO
Art. 2	PRINCIPI
Art. 3	INDIRIZZO POLITICO
Art. 4	AZIONE DI GOVERNO ED INDIRIZZO GENERALE
Art. 5	CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE
Art. 6	LA TRASPARENZA
	<b>TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>
	<b>CAPO 1 - ARTICOLAZIONE</b>
Art. 7	ASSETTO STRUTTURALE
Art. 8	AREE - SETTORI
Art. 9	UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME
Art. 10	AREE ED AMBITI FUNZIONALI
Art. 11	COMPITI DI PROGRAMMAZIONE
	<b>CAPO 2 - ORGANI GESTIONALI</b>
Art. 12	SEGRETARIO
Art. 13	INCARICHI DI RESPONSABILE D'AREA
Art. 14	RESPONSABILI D'AREA - COMPETENZE
Art. 15	FUNZIONI DEI RESPONSABILI D'AREA
Art. 16	FUNZIONI VICARIE DI RESPONSABILE D'AREA
Art. 17	DELEGABILITA' DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE D'AREA
Art. 18	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
Art. 19	CONFERIMENTO INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Art. 20	CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Art. 21	COSTITUZIONE DI RAPPORTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
	<b>CAPO 3 - ORGANI POLITICI</b>
Art. 22	IL CONSIGLIO
Art. 23	LA GIUNTA
Art. 24	IL SINDACO

	<b>CAPO 4 - GLI ATTI</b>
Art. 25	LE DELIBERAZIONI
Art. 26	I PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI D'AREA E DEGLI UFFICI
	<b>CAPO 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>
Art. 27	SERVIZIO FINANZIARIO
Art. 28	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
	<b>CAPO 6 - INDIRIZZO - CONTROLLO – VALUTAZIONE</b>
Art. 29	IL SISTEMA DEI CONTROLLI
Art. 30	NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO
Art. 31	VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E SEGRETARIO
Art. 32	VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI
Art. 33	CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PERFORMANCE

	<b>TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
	<b>CAPO 1 - DOTAZIONE E GESTIONE DELL'ORGANICO</b>
Art. 34	DOTAZIONE ORGANICA
Art. 35	PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
	<b>CAPO 2 - IL RAPPORTO DI LAVORO</b>
Art. 36	RAPPORTO DI LAVORO
Art. 37	MOBILITA'
	<b>CAPO 3 – DISCIPLINA DEL PART TIME</b>
Art. 38	OGGETTO
Art. 39	TIPOLOGIA
Art. 40	CONTINGENTI DI PERSONALE A PART TIME
Art. 41	RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE
Art. 42	ITER PROCEDURALE
Art. 43	CASI DI ESCLUSIONE E LIMITAZIONE
Art. 44	DIFFERIMENTO DELLA TRASFORMAZIONE
Art. 45	ATTIVITA' ESTERNE
Art. 46	PRECEDENZE
Art. 47	RICHIESTA DI VARIAZIONE D'ORARIO
Art. 48	RIENTRO IN FULL TIME. CONDIZIONI
	<b>CAPO 4 – DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI PER IL CONTENZIOSO SUL LAVORO</b>

Art. 49	DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 50	COMPETENZE
Art. 51	UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
Art. 52	INCOMPATIBILITA'
	<b>CAPO 5 – INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI</b>
Art. 53	CONFERIMENTO
Art. 54	DIVIETO DI INCARICO ED AUTORIZZAZIONE
Art. 55	COMUNICAZIONI
	<b>CAPO 6 – INCENTIVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E DELLA PIANIFICAZIONE</b>
Art. 56	OGGETTO
Art. 57	ATTIVITA' PROFESSIONALI E COMPENSI
Art. 58	POLIZZE ASSICURATIVE
Art. 59	COMPENSO INCENTIVANTE PER OPERE O LAVORI PUBBLICI
Art. 60	COMPENSO INCENTIVANTE PER LA RELAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE
Art. 61	LIQUIDAZIONE DEGLI INCARICHI
Art. 62	CAUSE DI ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO DEL COMPENSO INCENTIVANTE
Art. 63	SPESE ESCLUSE DAGLI INCENTIVI
	<b>TITOLO IV – MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO, MODALITA' CONCORSUALI</b>
	<b>CAPO 1</b>
Art. 64	MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI
Art. 65	PIANO DELLE ASSUNZIONI

	<b>CAPO 2 - REQUISITI DI ACCESSO</b>
Art. 66	REQUISITI GENERALI
Art. 67	BANDO DI CONCORSO
Art. 68	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE
Art. 69	CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE
Art. 70	PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E RETTIFICA DEL BANDO DI CONCORSO
	<b>CAPO 3 - COMMISSIONI GIUDICATRICI</b>
Art. 71	NOMINA E COMPOSIZIONE
Art. 72	FUNZIONAMENTO

Art. 73	SEGRETARIO
Art. 74	COMPENSI
Art. 75	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
	<b>CAPO 4 - MODALITA' DEI CONCORSI</b>
	<b>Sezione I - CRITERI DI VALUTAZIONI</b>
Art. 76	CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI
Art. 77	CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
Art. 78	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
Art. 79	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
Art. 80	VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
Art. 81	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
	<b>Sezione II - PROVE D'ESAME</b>
Art. 82	CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE
Art. 83	AMMISSIONE AL CONCORSO
Art. 84	DURATA DELLE PROVE
Art. 85	SVOLGIMENTO DELLE PROVE
Art. 86	PROVE SCRITTE
Art. 87	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
Art. 88	PROVA PRATICA O TEORICO-PRATICA
Art. 89	PROVE SCRITTA E PRATICA O TEORICO-PRATICA - COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI
Art. 90	PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'
	<b>Sezione III - GRADUATORIA – ASSUNZIONI</b>
Art. 91	GRADUATORIA DI MERITO
Art. 92	ASSUNZIONI IN SERVIZIO
	<b>CAPO 5 - MODALITA' DELLE SELEZIONI</b>
Art. 93	CAMPO DI APPLICAZIONE
Art. 94	ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO
Art. 95	AVVIAMENTO A SELEZIONE
Art. 96	SELEZIONE
Art. 97	MODALITA' DELLA SELEZIONE
Art. 98	TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE
	<b>CAPO 6 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE</b>
Art. 99	CAMPO DI APPLICAZIONE
Art. 100	REQUISITI
Art. 101	MODALITA' DI ASSUNZIONE
	<b>CAPO 7 - PROGRESSIONE IN CARRIERA</b>

Art. 102	PROGRESSIONE ORIZZONTALE
Art. 103	PROGRESSIONE VERTICALE
	<b>CAPO 8 - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO</b>
Art. 104	CONTRATTO A TERMINE
Art. 105	ASSUNZIONI MEDIANTE GRADUATORIE
Art. 106	ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE
	<b>CAPO 9 - ASSUNZIONI SPECIALI</b>
Art. 107	FORME PARTICOLARI DI ASSUNZIONE
	<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE - TRANSITORIE E FINALI</b>
	<b>CAPO 1 - DISPOSIZIONI DIVERSE</b>
Art. 108	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Art. 109	FORMAZIONE DEL PERSONALE
Art. 110	COPERTURE ASSICURATIVE
Art. 111	RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
Art. 112	RELAZIONI SINDACALI
	<b>CAPO 2 - DISPOSIZIONI FINALI</b>
Art. 113	NORME FINALI
Art. 114	ENTRATA IN VIGORE

## **TITOLO I – Disposizioni Generali**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, la sua dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso in conformità con quanto stabilito dal D. lgs 267/2000 e ss.mm.ii., D. lgs 165/2001 e ss.mm.ii., D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi dello statuto e della delibera di C.C. n 49 del 18.12.2010 e delle norme vigenti.

### **Art. 2 - Principi**

1. Gli uffici ed i servizi dell'ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni delle comunità locali amministrate, in relazione ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente si informa ai principi di:
  - a. Autonomia
  - b. Efficacia
  - c. Efficienza
  - d. Funzionalità ed economicità di gestione
  - e. Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
  - f. Equità
  - g. Professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro
  - h. Distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi e degli uffici e i poteri di indirizzo e di controllo politicoamministrativo spettanti agli organi elettivi
  - i. Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa
  - j. Comunicazione interna ed esterna ed interconnessione tra le pubbliche amministrazioni.L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;

- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 3 - Indirizzo politico**

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Spettano ad essi, in particolare:
  - a. L'approvazione dei regolamenti, ai sensi delle norme vigenti
  - b. La definizione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali dell'azione amministrativa
  - c. L'individuazione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, materiali ed umane, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti
  - d. Il controllo sul conseguimento degli obiettivi della gestione
  - e. La definizione dei criteri generali in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a vantaggio di terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - f. Le nomine, le designazioni e le revoche loro attribuite dalle norme vigenti
  - g. Quant'altro loro attribuito dalle norme vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dal presente regolamento.

### **Art. 4 - Azione di governo ed indirizzo generale**

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.
2. L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche, definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.
3. Il Sindaco e gli Assessori, in accordo con lui, emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.
4. L'indirizzo generale dell'amministrazione consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.
5. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:
  1. Il piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi
  2. Il piano delle opere pubbliche
  3. La dotazione organica ed il programma del fabbisogno di personale.

### **Art. 5- Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano risorse obiettivi (PRO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano risorse Obiettivi (PRO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    - a. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato.
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione approvati con apposito regolamento;
  - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
  - g) Sulla base dei dati raccolti nella rendicontazione l'amministrazione verificherà gli ambiti di miglioramento dei servizi erogati alla cittadinanza così da migliorare il grado di soddisfazione dei cittadini e conseguentemente determinare i nuovi obiettivi per l'anno successivo.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione/ Piano risorse obbiettivo

Il piano esecutivo di gestione o Piano risorse obiettivi costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento e dal regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione o del piano risorse Obiettivi: da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 6 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui

coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

## **TITOLO II – Ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **CAPO 1 - Articolazione**

#### **Art. 7- Assetto strutturale**

La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

#### **Art. 8 - Aree – Settori**

L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.

1. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate settori, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
2. Il settore, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.

#### **Art. 9 - Unità organizzative autonome**

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere altresì costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.

#### **Art. 10 - Aree ed ambiti funzionali**

1. Le aree funzionali sono così determinate e comprendono, rispettivamente i servizi sottoindicati:

#### **SECRETARIO COMUNALE**

--	--	--

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA <b>SEGRETERIA AFFARI          GENERALI          DEMOGRAFICI</b>	AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA <b>FINANZIARIA          CONTABILE</b>	AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA <b>TECNICA -          COMMERCIO</b>
--	--	--

**AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI**

**Direzione di Area**

Responsabile di Posizione Organizzativa

**Servizi:** segreteria – ufficio contratti – biblioteca – attività culturali – manifestazioni pubbliche – C.R.D. – istruzione - Servizio civile – assistenza e beneficenza pubblica – programmazione – organi istituzionali – assegnazione alloggi ERP – gestione cimitero – Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Toponomastica – numerazione civica

**AREA FINANZIARIA CONTABILE**

**Direzione di Area**

Responsabile di Posizione Organizzativa

Servizi: - economato - patrimonio inventario comunale – tributi – servizio finanziario

**AREA TECNICA - COMMERCIO**

**Direzione di Area**

Responsabile di Posizione Organizzativa

**Servizi:** - Urbanistica – lavori pubblici – sicurezza sul lavoro.

Aspetti tecnici relativi ai seguenti servizi: scuole – impianti sportivi – strade – illuminazione – parchi e tutela ambientale – manutenzione patrimonio comunale – smaltimento rifiuti – fognature – cimiteri – trasporti - circolazione stradale – Industria – Commercio -artigianato fiere.

2. Ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione caratterizzate da autonomia gestionale e complessità, ai sensi dell'art. 8 del CCNL degli Enti Locali.
3. Nell'ambito dei raggruppamenti di cui al comma 1, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'ente, possono, se necessario, essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto della Giunta del Comune.
4. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario si specifica che:
  - a. Il servizio finanziario comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale
  - b. Il Responsabile del servizio finanziario assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

### **Art. 11 - Compiti di programmazione**

Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

La Giunta approva annualmente, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione in forma semplificata (Piano delle risorse Obiettivi) in quanto il Comune ha una popolazione complessiva inferiore a 15.000 abitanti, ed assegna ai responsabili delle aree la dotazione di risorse umane, nell'ambito della dotazione organica complessiva. Rimane ferma la competenza del Sindaco per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di area e posizione organizzativa ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

## **CAPO 2 – Organi gestionali**

### **Art. 12 - Segretario**

1. L'ente ha un segretario titolare, nominato dal Sindaco ai sensi dello Statuto e delle norme vigenti.
2. Il Segretario:
  - a. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, dei responsabili di area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
  - b. Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione.
  - c. Provvede alla direzione ed al coordinamento dell'azione svolta dai responsabili dei servizi ed uffici ed è ad essi sovraordinato sovrintendendo allo svolgimento delle loro funzioni e ne coordina l'attività assicurando unitarietà operativa dell'organizzazione nel

- perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione.
- d. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ed autenticare nel suo interesse scritture private ed atti unilaterali.
  - e. Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
  - f. Adotta i provvedimenti, gli atti e le misure di gestione dei procedimenti di reclutamento e dei rapporti di lavoro delle figure apicali salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla contrattazione collettiva vigente e dai regolamenti.
  - g. Stipula i contratti individuali di lavoro delle figure apicali salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla contrattazione collettiva vigente e dai regolamenti
  - h. Provvede alla determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici
  - i. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Sindaco può ricoprire tutte o alcune delle funzioni spettanti ai Responsabili d'area nel caso di loro assenza o di vacanza della posizione. L'esercizio di dette funzioni è sottratto al titolare per il tempo indicato nel provvedimento.

### **Art. 13 - Incarichi Responsabili d'area**

1. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto gli incarichi di Responsabile d'Area e degli uffici.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso, gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi e subordinati alla dichiarazione da parte dei Responsabili di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rispetto all'incarico da ricoprire.
3. Gli incarichi di Responsabile d'Area possono essere affidati:
  - a. Ai dipendenti dell'ente preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima secondo la vigente dotazione organica
  - b. Ai dirigenti, ai funzionari di alta specializzazione o dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'ente, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento ed alle norme vigenti – art. 110 – 2° comma – D. Lgs. 267/2000
  - c. Ai responsabili d'area e degli uffici con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica – art. 110 – 1° comma – D.Lgs. 267/2000;
  - d. A dipendente di altra pubblica amministrazione comandato o distaccato presso l'ente;
  - e. Negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave o reiterata e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anche per i seguenti motivi:
  - a. valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il regolamento del sistema di valutazione deve indicare cosa si intenda con "gravemente negativa" rispetto al punteggio assegnato;

- b. grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
  - c. grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - d. variazione degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, a seguito di mutamento dell'amministrazione comunale, che comportino diversa valutazione delle professionalità richieste. In tale caso il Sindaco si riserva 60 giorni per assumere l'eventuale provvedimento di revoca.
5. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

#### **Art. 14 - Responsabili d'Area - Competenze**

1. I Responsabili d'Area sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura dell'ente.
2. Spetta ai Responsabili d'Area la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I Responsabili d'Area rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
  - a. La formulazione di proposte al Sindaco ed al Segretario, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi dell'ente,
  - b. La presidenza delle commissioni dei procedimenti per la scelta del contraente;
  - c. La presidenza e la nomina delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
  - d. La responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
  - e. La determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
  - f. L'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
  - g. L'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
  - h. L'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
  - i. L'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori e lo svincolo delle cauzioni e delle garanzie prestate ai sensi delle norme vigenti;
  - j. L'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
  - k. Il conferimento di contratti d'opera non professionale;
  - l. La stipulazione dei contratti afferenti il servizio da essi diretto;
  - m. L'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;

- n. L'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
  - o. Il coordinamento, in base alla legge 7.8.1990 n. 241, dei Responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento;
  - p. La promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta in merito all'incarico per il patrocinio legale;
  - q. L'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
  - r. 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;
  - s. L'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalle norme vigenti in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - t. L'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti escluse quelle generali e quelle espressamente assegnate al Sindaco nelle materie che gli fossero riconosciute quale ufficiale di governo;
  - u. 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;
  - v. La responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti dell'ente;
  - w. La responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti
  - x. Gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - y. La valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - z. La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
5. I Responsabili d'Area esercitano le attribuzioni anzidette nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal presente regolamento.

#### **Art. 15 - Funzioni dei Responsabili d'Area**

1. Il Responsabile d'Area e di altra unità organizzativa adotta ed emana gli atti e i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili degli uffici appartenenti al settore ed all'unità organizzativa di assegnazione, avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili degli uffici dei servizi assegnati o di altra unità organizzativa e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo o omissione, informandone contestualmente il Sindaco, ed il Segretario; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi

assegnati al Servizio o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuitagli.

2. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs 267/2000, ai Responsabili d'area. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere avocate, con apposito atto del Sindaco, al Sindaco stesso, nei casi di impossibilità o grave difficoltà a procedere in osservanza delle prescrizioni di cui al primo periodo del presente comma. I provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono individuare un Servizio diverso da quello di appartenenza competente per la gestione del conseguente procedimento. In tal caso la presidenza di gara o di concorso spetta ai relativi responsabili di servizio, fatto salvo quanto recato dal presente articolo.
3. Il Responsabile d'Area individuato con il provvedimento di indizione della gara e il Responsabile d'Area preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimento ai sensi di legge.
4. Spetta ai Responsabili d'Area ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli Organi di governo che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli Organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
5. Gli atti assunti dai Responsabili d'Area o di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale dell'Ente, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definiti e, pertanto, avocabili al Sindaco.
6. In ipotesi di gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili d'Area, idonei a determinare il rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico e nel mancato rispetto dei tempi fissati nel PRO per il raggiungimento degli obiettivi, il Sindaco, sentito il Segretario, ha facoltà, previa diffida, di nominare altro soggetto che provvede ad adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai Responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.
7. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50 del D. Lgs. 267/2000, il Sindaco può richiedere ai Responsabili d'Area e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
8. L'adozione dell'atto, con cui si decide la costituzione in giudizio dell'Ente a difesa di provvedimenti impugnati o di diritti o interessi allo stesso spettanti, è di competenza del Responsabile della relativa Area, qualora, la materia controversa riguardi aspetti gestionali. La decisione relativa alla costituzione in giudizio viene assunta dalla Giunta Comunale qualora la controversia riguardi atti adottati dagli Organi politici

#### **Art. 16 - Funzioni vicarie di Responsabile d'Area**

1. Quando il posto di Responsabile d'Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito, è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario, ad altro Responsabile d'Area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, collocato nel medesimo Servizio che ricopre nello stesso la qualifica apicale.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
3. In caso non si verificano le condizioni di cui ai punti 1 e 2 le funzioni di responsabile di servizio vengono espletate dal Sindaco.
4. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.
5. Salvo diverse disposizioni normative o contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.
6. Per le sostituzioni in caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa per un periodo continuativo e superiore a 60 giorni, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi come disposto dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, può essere attribuito un ulteriore importo pari al 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, nei limiti delle risorse liberatesi a seguito della sospensione dell'erogazione della retribuzione di posizione di cui al comma 1. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico

#### **Art. 17 - Delegabilità delle funzioni di Responsabile d'Area**

1. Il Responsabile d'Area o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area od unità organizzativa, la cura, l'istituzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti:
  - a. Adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle altre forme vigenti;

- b. Assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personale da essi gestiti, ai sensi dei regolamenti e delle norme vigenti;
- c. Esercitano le altre funzioni demandate loro dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegate dal Sindaco o attribuite dai Responsabili d'Area.

**Art. 18 - Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile d'area nei dipendenti ascritti alla rispettiva area che siano dotati di categoria non inferiore a quella minima eventualmente prevista dalle norme vigenti.
2. I Responsabili dei procedimenti:
  - a. Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
  - b. Accertano d'ufficio i fatti;
  - c. Dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d. Chiedono il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - e. Possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinare esibizioni documentali
  - f. Acquisiscono i pareri;
  - g. Curano le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
  - h. Trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
  - i. Sottoscrivono l'istruttoria del procedimento asseverandone la regolarità;
  - j. Assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti nel rispetto del regolamento e delle norme vigenti;
  - k. Effettuano le legalizzazioni, le autenticazioni delle sottoscrizioni delle dichiarazioni sostitutive e delle copie di documenti amministrativi, ai sensi delle norme vigenti,
  - l. Provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti e dalle norme vigenti;
3. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile d'Area e con il Responsabile dell'ufficio nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti.

**Art. 19 - Conferimento incarichi delle Posizioni Organizzative**

1. Ai fini del conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative vengono individuate le seguenti posizioni di lavoro:
  - AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI
  - AREA TECNICA - COMMERCIO
  - AREA FINANZIARIA CONTABILE

<b>AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI</b>	<b>AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA FINANZIARIA CONTABILE</b>	<b>AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA TECNICA - COMMERCIO</b>
--	---	---

2. Gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa vengono conferiti dal Sindaco ai responsabili d'Area ascritti alla categoria D, per un periodo non superiore ai tre anni sulla base dei seguenti criteri generali:
    - a. funzioni e attività da svolgere;
    - b. complessità dell'unità organizzativa e requisiti culturali e professionali posseduti;
    - c. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
    - d. previo conferimento dell'incarico con formale provvedimento del Sindaco di responsabile di servizio.
  3. Gli incaricati delle posizioni organizzative dovranno svolgere tutte le funzioni di cui all'art. 8 del CCNL e specificatamente sono responsabili dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessa organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, allo svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.
  4. Il trattamento economico accessorio del personale incaricato per le posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale.
  5. L'importo della retribuzione di posizione è assegnato all'atto del conferimento dell'incarico, con provvedimento motivato ed è graduato, entro i limiti previsti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigente, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, in relazione:
    - a. Alla loro collocazione strategica nella struttura organizzativa;
    - b. Alla loro complessità;
    - c. Alle responsabilità organizzative e gestionali assunte;
    - d. Alla professionalità richiesta;
  6. Con il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è assegnato l'importo della retribuzione di risultato, entro i limiti minimo e massimo previsti dalla contrattazione collettiva vigente, soggetta a valutazione annuale posticipata ad opera del nucleo di valutazione nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigente.
  7. Gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale e sono revocabili, nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigente:
    - a. Per il conseguimento di risultati negativi dell'attività amministrativa della gestione;
    - b. Per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;
    - c. Per inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente;
    - d. Per valutazione negativa del nucleo di valutazione;
    - e. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti;
  8. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'organo competente dell'ente sulla base:
    - a. Dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione;
    - b. Del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
    - c. Dell'osservanza delle direttive impartite dall'organo competente;
-

- d. Degli altri parametri previsti dalle norme vigenti;
- 9. In caso di esercizio associato di funzioni ai Responsabili d'Area titolari di incarico per le posizioni organizzative che svolgano la loro funzione anche per altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui alle norme ed alla contrattazione collettiva vigenti.

#### **Art. 20 - Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa**

1. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa è composta dal Segretario e dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa:
  - a. Formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
  - b. Definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
  - c. Può esaminare le proposte dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernano l'ordinamento dell'ente;
  - d. Aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
  - e. Può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantirne la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
  - f. Provvede a quant'altro previsto dallo statuto e dal presente regolamento.

#### **Art. 21 - Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica**

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti nell'interno dell'Ente.

### **CAPO 3 – Organi politici**

#### **Art. 22 - Il Consiglio**

Le competenze del Consiglio sono fissate dall'art. 42 del D.lgs. 267/2000 e si esprimono nelle scelte delle linee di indirizzo e di programmazione generale formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio.

#### **Art. 23 - La Giunta**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000 in via esemplificativa, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009;

- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettivi (PEG/PRO), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione.
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare anche su proposta del Segretario comunale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

#### **Art. 24 - Il Sindaco**

##### 1. Restano attribuiti al Sindaco:

- a. La nomina del Segretario;
- b. Il conferimento degli incarichi ai responsabili d'Area e ai responsabili di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL;
- c. La stipulazione di contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabili d'Area e degli uffici, dei dirigenti e dei funzionari di alta specializzazione, nel rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti in materia;
- d. Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, nel rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti;
- e. L'individuazione e la nomina del Responsabile d'Area informativi automatizzati, del responsabile dell'ufficio di statistica, del responsabile dl servizio di protezione civile, del responsabile dell'ufficio delle relazioni con il pubblico, del responsabile dell'ufficio per il contenzioso del lavoro, del responsabile dello sportello unico delle attività

- produttive e degli altri uffici previsti da norme speciali, nel rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti;
- f. La nomina dei membri del nucleo di valutazione, nel rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti;
  - g. L'emanazione degli atti e dei provvedimenti monocratici il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni discrezionali, se manchi la predeterminazione dei criteri prescritti dal presente regolamento e dalle norme vigenti;
  - h. L'emanazione degli atti e dei provvedimenti espressamente commessigli da disposizioni legislative o statutarie o, sulla base di essi, dal presente regolamento e da altri regolamenti dell'ente o che ad esso si applichino.

## **CAPO 4 – Gli atti**

### **Art. 25 - Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali dell'ente nell'ambito della competenza attribuita loro dalla legge e dallo statuto.
  2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono assunte su proposta del Responsabile d'Area o dell'ufficio competente, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
  3. Negli altri casi le deliberazioni possono essere assunte su proposta della Giunta, quando vertano su materia attribuite al Consiglio, oppure dal Sindaco o dall'assessore competente per materia, ovvero dai Consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
  4. Le proposte di deliberazione sono formulate dal Responsabile d'Area, dell'Ufficio o del Procedimento competente, senza che sia necessaria una forma precostituita.
  5. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo è acquisito per iscritto il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, contabile, datati e sottoscritti, rispettivamente dal Responsabile d'Area interessato ovvero dal Responsabile dell'ufficio in caso di assenza del primo e dal Responsabile del servizio finanziario. L'espressione dei pareri è condizione per l'approvazione della deliberazione; i pareri sono inseriti nella deliberazione.
  6. Salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento, l'espressione del parere di regolarità tecnica compete al Responsabile dell'unità organizzativa competente per la materia del provvedimento, individuato secondo l'articolazione funzionale vigente. Ove la competenza sia promiscua, il parere è espresso da ciascun responsabile dell'unità organizzativa per quanto di rispettiva competenza.
  7. Il parere di regolarità tecnica concerne la correttezza e la regolarità dell'istruttoria, la conformità della proposta di deliberazione alle norme 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.
  8. Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - a. La regolarità della documentazione;
    - b. l'esatta imputazione della spesa alla competente partizione del bilancio e del piano esecutivo di gestione e la capienza del relativo stanziamento;
    - c. La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  9. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono espressi circa la conformità della proposta di deliberazione alle norme che la reggono. Ove la proposta di deliberazione riporti parere
-

sfavorevole di regolarità contabile, essa viene ritrasmessa al responsabile che ha espresso il parere di regolarità tecnica, insieme alle eventuali indicazioni sugli emendamenti, le modificazioni o le integrazioni ritenute opportune.

10. I pareri non si estendono ai vizi di eccesso di potere dell'atto, né sindacano l'opportunità e la correttezza delle scelte discrezionali demandate agli organi politici.
11. I Responsabili d'Area e degli uffici rispondono dei pareri espressi limitatamente alle competenze loro attribuite.

#### **Art. 26 - I provvedimenti dei Responsabili d'Area e degli uffici**

1. I responsabili d'Area 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 non esercitata mediante atti tipici che sia loro attribuita dalla legge e dai regolamenti, emettono determinazioni in conformità con il regolamento di contabilità.
3. Le determinazioni sono iscritte, in ordine cronologico in apposito registro con le modalità prescritte dal vigente regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa, redatte ai sensi del regolamento di contabilità, sono trasmesse al Responsabile d'Area finanziario che appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 10 (dieci) giorni dal loro ricevimento e le restituisce all'ufficio munite degli estremi del visto entro il giorno successivo.
5. Il visto di regolarità contabile concerne la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione della spesa alla competente partizione del bilancio e del piano risorse ed obiettivi ed attesta la capienza del relativo stanziamento; esso può essere solo apposto o negato ed in tale ultimo caso deve esporre le ragioni contabili del diniego.
6. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto.
7. Le altre determinazioni sono esecutive con la loro emissione.
8. Il Responsabile del Procedimento che ne abbia curato l'istruttoria propone l'adozione della determinazione e provvede alla sua controfirma per asseverazione della regolarità e della completezza dell'istruttoria e della conformità del provvedimento alle norme che lo reggono.
9. Le determinazioni che attengono ad attribuzioni di più responsabili d'Area e degli uffici sono emanate di concerto tra loro.

#### **CAPO 5 – Organizzazione del servizio finanziario**

##### **Art. 27 - Servizio Finanziario**

1. Il servizio finanziario provvede all'esercizio di tutte le attribuzioni facenti capo all'area economico-finanziaria, con particolare riferimento alle materie del bilancio, delle rilevazioni contabili, delle finanze e dei tributi, dell'economato e della gestione contabile del patrimonio.

## **Art. 28 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende all'esercizio delle attribuzioni commesse al servizio, ferme le ulteriori competenze a lui spettanti in forza del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle norme vigenti.
2. Sono in particolare attribuiti al Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. La vigilanza, il controllo ed il coordinamento dell'attività finanziaria del Comune di Villimpenta;
  - b. La verifica delle veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nei bilanci annuali e pluriennali del Comune, sulla base delle proposte dei Responsabili d'area interessati;
  - c. La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d. L'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa, salvo che l'espressione di questi ultimi sia da lui attribuita al Responsabile dell'ufficio competente;
  - e. La registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - f. La registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - g. La tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio, nonché l'analisi dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo rilevati dal responsabile dell'ufficio e del procedimento competenti;
  - h. La predisposizione di progetti di bilancio di previsione annuale e pluriennali;
  - i. La predisposizione degli schemi di relazione revisionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai progetti di bilancio annuale e pluriennale;
  - j. La predisposizione di rendiconti della gestione e della connessa nota integrativa ed illustrativa da presentare alla giunta;
  - k. La formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio su richiesta dei Responsabili d'Area interessati o su propria iniziativa;
  - l. La segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario ed all'Organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli agli equilibri del bilancio, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni;
  - m. Il referto del controllo di gestione, da presentare alla giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del rapporto di gestione formulato dall'organo competente ai sensi del regolamento di contabilità;
  - n. La sottoscrizione dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzazione dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Le attività precedentemente esposte potranno essere suddivise dal responsabile del servizio fra il personale a lui assegnato individuando i responsabili di procedimento.

## **CAPO 6 – Indirizzo, controllo, valutazione**

### **Art. 29 - Il sistema dei controlli**

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

Il sistema dei controlli è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto dai successivi articoli. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 30 - Nucleo di valutazione interno 23 1.**

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 finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999 e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009; - Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della 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.

2. Il nucleo di valutazione è composto da n. 1 esperto esterno nominato dal Sindaco in base alla presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto stesso.

3. Il membro del nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti: - Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente.

- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;

4. L'importo da corrispondere al membro del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina del responsabile dell'area finanziaria. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

5. È facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 31 - Valutazione dei responsabili di Posizione organizzativa e segretario**

1. La valutazione dei responsabili di Area, ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

2. La proposta di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa viene effettuata dal nucleo di valutazione ed è comunicata al Sindaco.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Posizione organizzativa, è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

5. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione delle indennità previste dalla contrattazione collettiva del segretario dell'ente è effettuata dal Sindaco.

6. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) valutazione al termine dell'incarico;
- c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

7. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.

8. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo. Per valutazione positiva si intende una valutazione che in ciascuno degli anni di riferimento non sia stata inferiore a punti 70.

9. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

### **Art. 32 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Posizione organizzativa.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

### **Art. 33 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **TITOLO III – La gestione delle risorse umane**

### **CAPO 1 – Dotazione e gestione dell'organico**

#### **Art. 34 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica ed i profili professionali dell'ente sono articolati secondo il prospetto allegato al presente regolamento.
2. I profili professionali sono definiti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigente e descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. La variazione generale della dotazione organica è effettuata previa verifica degli effettivi fabbisogni, ai sensi delle norme vigenti, a cadenza almeno triennale e comunque in coerenza con il programma del fabbisogno del personale e il bilancio di previsione pluriennale.
4. La dotazione organica è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti alla funzionalità e l'efficienza di uno o più uffici o servizi o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali.
5. La dotazione organica e l'organizzazione e la gestione del personale, ivi compresa la determinazione delle posizioni apicali, sono definite dall'ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli, ferme restando le norme in materia di enti locali disestati e strutturalmente deficitari e dalle altre norme e dalla contrattazione collettiva vigenti.

### **Art. 35 - Programma del fabbisogno di personale**

1. La giunta approva il programma triennale del fabbisogno di personale in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione e previa proposta dei responsabili d'area, avente durata e contenuto conforme alle norme vigenti.
2. Il programma del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio.
3. Per ogni parte il programma indica:
  - a. Il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
  - b. La decorrenza presumibilmente dell'assunzione o della cessazione;
  - c. Le modalità dell'assunzione e della cessazione nel rispetto delle norme vigenti;
  - d. La spesa complessivamente sostenuta per il personale nell'ultimo esercizio chiuso;
  - e. La spesa complessivamente prevista per ogni anno di durata del programma;
4. L'organo di revisione contabile accerta che il programma del fabbisogno di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui alle norme vigenti e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
5. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta le l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

## **CAPO 2 Il rapporto di lavoro**

### **Art. 36 - Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo le deroghe consentite dalla stessa legge.
2. I dipendenti dell'ente svolgono le mansioni per le quali sono stati assunti e quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
3. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori, ai sensi delle norme vigenti.
4. Non si considera svolgimento di mansioni superiore l'attribuzione in modo non prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica superiore.
5. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengono che l'ordine sia palesemente illegittimo o non attinente alle proprie mansioni, 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.
6. Costituiscono violazione del dovere di diligenza le rimostranze immotivate o riportanti motivazione illogica o pretestuosa.

### **Art. 37 - Mobilità 1.**

La mobilità è:

- a. Interna, se disposta nei confronti del personale dipendente dell'ente;
  - b. Esterna se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.
2. La mobilità esterna è disposta ai sensi delle norme vigenti, conformemente al programma del fabbisogno del personale. Essa è preceduta da apposito avviso, contenente il termine per la presentazione delle domande ed i criteri di scelta, da pubblicare all'albo pretorio dell'ente, ovvero, per i posti dirigenziali o di responsabile di servizio, attraverso altra forma di pubblicazione da definire.
  3. La mobilità interna del personale è disposta nei confronti dei dipendenti in possesso della categoria e del titolo di studio prescritti per l'accesso al posto da ricoprire. La mobilità interna non comporta alcuna modificazione della posizione economica detenuta.
  4. Subordinatamente all'espletamento della procedura di concertazione sindacale, ai sensi delle norme vigenti, i provvedimenti di mobilità interna sono assunti dal Responsabile di area competente in coerenza con il programma del fabbisogno del personale. Fermo restando quanto disposto dal precedente periodo, i provvedimenti di mobilità interna dei responsabili di area sono assunti dal segretario, su proposta del direttore generale, qualora sia stato nominato in soggetto non coincidente con il primo.
  5. La mobilità interna tra posti appartenenti alla stessa area funzionale o allo stesso profilo professionale è disposta con provvedimento motivato tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle opzioni dei dipendenti interessati.
  6. La mobilità interna tra posti appartenenti ad aree funzionali ed a profili professionali diversi è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'ente per almeno sette giorni interi e consecutivi.
  7. La mobilità interna di cui al comma precedente è disposta sulla base di graduatoria dei titoli dei richiedenti, formata ai sensi delle norme vigenti per i concorsi pubblici. Per i posti di particolare natura, l'avviso può prescrivere altresì l'effettuazione di una prova selettiva, con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici.
  8. In mancanza di domande, la mobilità interna fra aree funzionali diverse è disposta d'ufficio con provvedimento motivato, su proposta del responsabile di area, Direttore Generale, dal Segretario se il primo non è stato nominato.
  9. La mobilità interna del personale può essere disposta temporaneamente per sovvenire ad esigenze urgenti, impreviste e contingenti con provvedimento motivato.

## **CAPO 3 – Disciplina del Part Time**

### **Art. 38 - Oggetto**

Il presente titolo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale del Comune di Villimpenta relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle categorie, ad eccezione di quelli espressamente individuati dal successivo art. 43.

### **Art. 39 - Tipologia**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;

- b) verticale, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- c) misto, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).

Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il personale, nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:

- 1) media di 18 ore settimanali nel periodo di riferimento;
- 2) media di 24 ore settimanali nel periodo di riferimento; 3) media di 30 ore settimanali nel periodo di riferimento.

#### **Art. 40 - Contingenti di personale a part time**

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 20% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria e possono essere costituiti o da posti part-time di nuova istituzione, da ricoprire secondo le modalità indicate nel programma triennale del fabbisogno del personale o da posti full-time trasformabili in part-time su richiesta del dipendente, individuati per profilo professionale.

#### **Art. 41 - Richiesta di trasformazione**

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

#### **Art. 42 - Iter procedurale**

La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente e indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale, va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:

dal 1 al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza 1° luglio – 31 dicembre; dal 1 al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza 1° gennaio – 30 giugno.

Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di 60 giorni per la formazione del silenzio assenso e la successiva trasformazione automatica del rapporto di lavoro secondo le modalità indicate nella richiesta.

L'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, sempre entro il termine di 60 giorni, qualora la domanda risulti incompleta o non permetta di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale.

La richiesta dell'amministrazione sospende il termine dei 60 giorni, che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Personale richiede quindi il parere motivato del responsabile del settore al quale risulta assegnato il dipendente, che dovrà essere rilasciato entro il termine di 20 giorni, decorso inutilmente il quale si intende positivo.

Il responsabile dell'Ufficio Personale provvede con proprio provvedimento ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il diniego dell'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro è motivato in ordine alle condizioni che lo rendono inopportuno in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

#### **Art. 43 - Casi di esclusione e limitazione**

È esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nei seguenti casi:

- 1) per il personale incaricato di posizione organizzativa, il quale può ottenere la trasformazione a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui all'art. 40 del presente regolamento;
- 2) per il personale appartenente al corpo della polizia locale;
- 3) per il personale educativo;
- 4) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale per i dipendenti inquadrati nella categoria D, non appartenenti all'area delle posizioni organizzative di cui al CCNL 1999 o nominati responsabili del procedimento di realizzazione di un'opera pubblica fino alla emissione del certificato di ultimazione dei lavori, può avvenire esclusivamente nell'ambito della fascia oraria di 30 ore settimanali, secondo l'articolazione oraria orizzontale.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

#### **Art. 44 - Differimento della trasformazione**

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale se la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione.

Il differimento è possibile per un periodo non superiore a sei mesi, decorrente dalla data di presentazione della domanda al protocollo, valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

L'esito della determinazione di differimento viene comunicato al dipendente e per conoscenza al responsabile del settore di assegnazione ed al Segretario comunale.

#### **Art. 45 - Attività esterne**

I dipendenti part-time, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, il cui onere rimane a loro carico.

L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'amministrazione comunale e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'amministrazione.

Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni,

nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda svolgere attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto in favore di soggetti privati o pubblici, nell'ambito territoriale dell'ufficio di competenza;
- d) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- e) intenda svolgere attività professionali in campo tributario o legale ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- g) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale.

In tali casi la conversione del rapporto in part-time potrà essere rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata.

Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni o specifici oneri di informazione.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno soggiace alla disciplina vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale a tempo pieno per la quale si rimanda all'apposito regolamento.

#### **Art. 46 - Precedenze**

Nel caso venga superato il limite percentuale di cui all'art. 40, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito indicati:

- 1) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- 2) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- 3) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- 4) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

#### **Art. 47 - Richiesta di variazione d'orario**

Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata di prestazione a parttime, è possibile, previo accordo fra responsabile di servizio competente e il dipendente interessato. Le richieste di variazione della fascia di rapporto a part-time non sono ammesse prima del decorso di un biennio dalla trasformazione, fatta salva la facoltà dell'amministrazione, per obiettive esigenze di servizio, di acconsentire alla modifica con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale su parere favorevole del responsabile del settore ove risulta assegnato il dipendente interessato.

#### **Art. 48 - Rientro in full – time. Condizioni**

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.

Decorso il biennio dalla concessione del part-time l'amministrazione comunale, per motivate esigenze di servizio, può esigere dal dipendente la ripresa dell'attività lavorativa a tempo pieno. È fatta salva la possibilità di procedere a nuova valutazione dei provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale prevista dall'art. 16 della legge n. 183/2010 o da altre disposizioni normative o contrattuali.

### **CAPO 4 - Disciplina dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti per il contenzioso sul lavoro**

#### **Art. 49 - Disposizioni generali**

Salvo quanto disposto dal presente regolamento, relativamente alle forme ed ai termini dei procedimenti disciplinari si applicano le norme contenute negli artt. 55 e seguenti del D. lgs. n. 165/2001.

La tipologia delle infrazioni e delle conseguenti sanzioni, definite dal contratto collettivo di lavoro, risultano contenute nel codice disciplinare di cui al Titolo II, capo I del CCNL del comparto regioni e autonomie locali, quadriennio normativo 2006/2009.

#### **Art. 50 - Competenze**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore ai dieci giorni, il relativo procedimento disciplinare è di competenza del responsabile di posizione organizzativa, a cui spettano i compiti di direzione della struttura a cui è assegnato il dipendente.
2. Qualora la sanzione da applicare sia più grave di quelle individuate al comma 1 del presente articolo, o comunque sospensive o risolutive del rapporto di lavoro, la competenza all'irrogazione della sanzione è attribuita all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo seguente.

#### **Art. 51. - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. È istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente come struttura incardinata all'interno del Settore Affari Generali, costituita da un organismo collegiale composto da tre unità, ovvero dal Segretario dell'ente che lo

presiede, dal responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale e da un altro responsabile, individuato di volta in volta dal segretario comunale.

2. Al Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale spettano, in ogni caso, tutte le funzioni di carattere istruttorio e propulsivo, concernenti l'attivazione dei procedimenti disciplinari concernenti l'irrogazione di sanzioni più gravi di quelle individuate al comma 1 del precedente articolo.

#### **Art. 52 - Incompatibilità**

1. Nel caso in cui il soggetto competente a comminare la sanzione sia legato da rapporto di coniugio o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, la competenza ad adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal Segretario Comunale, o da funzionario dallo stesso delegato.
2. Qualora anche il Segretario Comunale debba astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a comminare è esercitata da funzionario delegato dal Sindaco.

### **CAPO 5. Incarichi a pubblici dipendenti**

#### **Art. 53. - Conferimento**

1. L'ente non può conferire a pubblici dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, ovvero che non siano espressamente autorizzati dall'amministrazione pubblica di appartenenza e che inoltre non siano stati preceduti dall'adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.
2. Fermo quanto disposto dal comma precedente, possono essere conferiti incarichi:
  - a. Di tipo tecnico e progettuale, quali progettazione, collaudo, direzione dei lavori, redazione di perizie, effettuazione di indagini tecniche e di studi che richiedono specifiche professionalità, nel rispetto delle norme vigenti in materia
  - b. Di tipo normativo-regolamentare
  - c. Di programmazione economico-statistico- finanziaria
  - d. Di consulenza giuridica, informatica, tecnica, contabile, tributaria, fiscale, amministrativa, gestionale, ivi compresi studi, ricerche, approfondimenti circa la fattibilità di iniziative individuate dall'ente ed attinenti il pubblico interesse
  - e. Di prestazione d'opera materiale di consulenza ed attuazione di progetti, culturali, didattico-educativi ed in materia di assistenza sociale
  - f. Di coordinamento pedagogico-educativo
  - g. Di componente delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche
  - h. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti dell'ente o che ad esso si applicano
3. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti qualora comportino prestazioni non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ente o da esse eccedano per quantità o qualità e non concretino l'esercizio di un impiego avente i caratteri della stabilità e della subordinazione.
4. Fermo restando quanto disposto dai commi precedenti, possono essere conferiti incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ente, qualora sussistano esigenze cui l'ente stesso non può far fronte con personale in servizio.

5. Ove ne sussistano i presupposti, gli incarichi possono essere conferiti a pubblici dipendenti che abbiano i seguenti requisiti:
  - a. Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità Europea, qualora si tratti di incarichi che non implicino esercizio diretto od indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
  - b. Estraneità a cariche pubbliche elettive, ovvero a cariche politiche o sindacali; assenza di incarichi direttivi o di rapporti continuativi di collaborazione e di consulenza con le predette organizzazioni; assenza delle suddette cariche e dei predetti incarichi nel biennio precedente alla data di conferimento dell'incarico;
  - c. Esperienza professionale nel settore al quale si riferisce l'incarico, maturata nell'esercizio di un impiego pubblico, privato, ovvero nella libera professione;
  - d. Iscrizione all'albo professionale, qualora essa sia richiesta dalle norme vigenti per l'esercizio dell'incarico;
  - e. Quant'altro eventualmente previsto dalle norme vigenti.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti:
  - a. Ai dipendenti dell'ente
  - b. A coloro i quali si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalle norme vigenti per i consiglieri e per i dipendenti pubblici
  - c. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti
7. Devono comunque essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e casi e forme del recesso e della revoca dell'incarico.
8. Il compenso per lo svolgimento degli incarichi viene fissato sulla base delle tariffe professionali vigenti, con le riduzioni eventualmente previste dalle norme vigenti. Per gli incarichi eventualmente attinenti a materia non regolate da specifica tariffa professionale, il compenso viene determinato tenendo conto delle peculiarità e difficoltà dell'incarico e dei compensi già determinati per lo svolgimento di incarichi di analoga natura.

#### **Art. 54 - Divieto di incarico ed autorizzazione**

Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Allo stesso personale è consentito svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, qualora sia stata rilasciata apposita autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/01.

L'Amministrazione può autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, solo dopo aver verificato le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario.

La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

#### **Art. 55 - Comunicazioni**

Il Responsabile dell'Area Finanziaria provvede alle comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica ed alle pubbliche amministrazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici incaricati, ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalle norme vigenti.

## **CAPO 6 Incentivazione della progettazione e della pianificazione**

### **Art. 56. – Oggetto**

1. Le norme del presente Capo hanno lo scopo di definire le modalità di ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 92, commi 5 e 6 del D. Lgs. n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici".
2. Il presente Capo definisce i criteri di ripartizione delle somme di cui al comma 1 del presente articolo fra i dipendenti dell'amministrazione comunale che svolgono una delle attività indicate dall'articolo 92 del suddetto decreto.

### **Art. 57 – Attività professionali e compensi**

1. L'incentivo viene ripartito, per ogni singolo lavoro pubblico o atto di pianificazione, comunque denominato, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, sulla base dei criteri di ripartizione contenuti nel presente regolamento, tenendo in ogni caso conto delle responsabilità professionali connesse con le singole prestazioni da svolgere.
2. L'incentivo verrà ripartito tra il personale incaricato, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato purché abbia prestato servizio per periodi continuativi superiori a sei mesi e un giorno, e che abbia partecipato all'attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo e alla redazione di atti di pianificazione.
3. L'incentivo verrà ripartito, alle medesime condizioni previste dal presente regolamento, anche tra il personale che, al momento della liquidazione dell'incentivo, abbia cessato il rapporto di lavoro presso l'Amministrazione comunale.
4. L'erogazione di tale incentivo ai soggetti interessati si intende al lordo degli oneri fiscali e contributivi a carico dei dipendenti.
5. L'attività professionale che dà luogo alla corresponsione dell'incentivo deve essere svolta dal personale dipendente nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei canoni tecnici relativi.
6. Gli importi da corrispondere al personale interessato verranno imputati e liquidati direttamente sulla quota degli stanziamenti annuali per lavori pubblici ai sensi del combinato disposto dell'art. 92, comma 5 e dell'art. 93, comma 7 del D. Lgs. 163/2006; il compenso incentivante per la redazione degli atti di pianificazione sarà iscritto in apposito intervento di spesa nel bilancio dell'esercizio in cui verrà programmata la predisposizione di uno dei suddetti atti.
7. Per compiti affidati a professionisti esterni, le rispettive percentuali sono destinate a economie.

### **Art. 58 – Polizze assicurative**

L'Ente provvede a stipulare apposite polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione.

### Art. 59 – Compenso incentivante per opere o lavori pubblici

1. Il compenso incentivante è fissato nella misura del 2 per cento dell'importo a base di gara di ciascuna opera o lavoro ed è ripartito fra i dipendenti, a titolo di compenso incentivante, per lo svolgimento delle attività indicate all'articolo 92, comma 5, del decreto 163/2006 e ss.mm. ii..

Il compenso, entro il limite massimo del 2°, va stabilito in rapporto all'entità ed alla complessità dell'opera da realizzare, secondo i seguenti criteri:

Importo totale dell'opera	Incentivo percentuale
Fino a € 154.937,07	2,00
Da € 154.937,08 a € 774.685,35	1,70
Oltre 774.685,35	1,30

2. Il Responsabile competente per ciascuna opera o lavoro pubblico di cui al comma 2 determina sui gruppi di progettazione, individuando i dipendenti cui affidare le attività elencate nell'articolo 92 del decreto.
3. L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avuto riguardo al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo un criterio di rotazione.
4. Il compenso incentivante è ripartito per ciascun progetto approvato, per il quale alla redazione e alla direzione lavori ha provveduto o partecipato direttamente personale dell'Ufficio tecnico, con le seguenti modalità:

Fasi	Resp. unico	Progettista	Collaboratori	Piano sicurezza	Direz. Lavori	Collaudo
Progetto preliminare	0,04	0,07*	0,02*			
Progetto definitivo	0,06	0,10*	0,02*			
Progetto esecutivo	0,11	0,15*	0,03*	0,05*		
Direzione e contabilità lavori	0,06		0,02		0,18	
Collaudo	0,03		0,01			0,05
<b>Totali</b>	<b>0,30</b>	<b>0,32*</b>	<b>0,10</b>	<b>0,05*</b>	<b>0,18</b>	<b>0,05</b>

*\* da ripartire solo in caso di progettazione interna*

5. La misura del compenso incentivante si ottiene moltiplicando per il 2% l'importo a base di gara dell'opera o del lavoro da appaltare. Concorrono alla formazione dell'importo a base di gara, per il calcolo del compenso incentivante, anche gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

6. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti dell'ente, in quanto affidate a personale esterno all'organico dello stesso, costituiscono economie di spesa come stabilito dall'articolo 92, comma 5, del decreto 163/2006.
7. In caso di perizie di variante e suppletive ex art. 132, comma 1 del decreto, qualora si sia resa necessaria la riprogettazione delle opere e sempre che le stesse non siano originate da errori o omissioni progettuali di cui alla lettera e) del predetto articolo, i tecnici incaricati della progettazione e/o della direzione lavori hanno diritto a percepire il compenso incentivante per un importo calcolato sul valore della perizia di variante e suppletiva.

#### **Art. 60 – Compenso incentivante per la redazione degli atti di pianificazione**

1. Una somma pari al 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione è ripartita tra i dipendenti dell'Ente che lo abbiano redatto.
2. Per atti di pianificazione si intendono:
  - a) pianificazione generale: PGT e loro varianti generali e parziali, Piani settoriali, Pianificazione attuativa, Piani particolareggiati, Piani di recupero, Piani di lottizzazione, Piani di insediamenti produttivi, Piani di edilizia economica e popolare;
  - b) Programmazione urbanistica: Programmi di riqualificazione urbana di iniziativa pubblica, Programmi integrati di intervento, Strumenti di programmazione e pianificazione urbanistica di iniziativa pubblica e mista pubblico-privata;
  - c) Norme e regolamenti in materia urbanistica ed edilizia: Regolamento edilizio, Regolamenti di settore in materia urbanistica, edilizia e comunque, ogni altro atto di pianificazione previsto e tipizzato dalle norme nazionali o regionali.
3. Il compenso incentivante di cui al comma 1 compete ai dipendenti incaricati della progettazione dell'atto di pianificazione, sempre che gli atti siano completi e idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti. Tale compenso incentivante è ripartito fra i dipendenti interessati secondo i seguenti criteri: a) supporto (rilievi, elaborazioni cartografiche, ecc.): 20%
  - b) progettazione 60%
  - c) altri collaboratori 20%
4. Il dirigente competente per ogni atto di pianificazione di cui ai commi precedenti determina la costituzione di un gruppo di lavoro individuando i dipendenti cui affidare la redazione dell'atto di pianificazione.

#### **Art. 61 – Liquidazione degli incarichi**

La ripartizione degli incentivi è effettuata dal responsabile del servizio competente, in due fasi:

- a) per le progettazioni:
  - 50% dell'importo complessivo ad avvenuta aggiudicazione dell'opera o del lavoro; - 50% a saldo ad avvenuta certificazione di regolare esecuzione o effettuazione del collaudo;
- b) per gli atti di pianificazione:
  - 50% alla consegna degli elaborati;
  - 50% a saldo all'approvazione definitiva dell'atto di pianificazione.

#### **Art. 62 – Cause di esclusione dal pagamento del compenso incentivante 1.**

Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante:

- a) i dipendenti incaricati della progettazione nel caso di varianti in corso d'opera originate da errori o omissioni del progetto esecutivo di cui all'art. 132 comma 1 lettera e) del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., fatto sempre salvo il diritto dell'ente di

rivalersi ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 132 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;

- b) i dipendenti incaricati della progettazione di opere o lavori pubblici o di atti di pianificazione, quando il ritardo nella consegna degli elaborati progettuali superi di oltre la metà il termine assegnato;
  - c) i dipendenti incaricati della direzione dei lavori o dei collaudi che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge o dal regolamento o che non svolgano i compiti assegnati con dovuta diligenza.
2. L'accertamento della sussistenza di una delle ipotesi di cui al comma 1 è di competenza del dirigente competente.
  3. Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi di cui al comma 1 l'Ente ha diritto di recuperare quanto eventualmente già corrisposto, salvo il risarcimento del danno qualora ne ricorrano i presupposti.

### **Art. 63 – Spese escluse dagli incentivi**

Sono escluse dall'incentivazione disciplinata dal presente regolamento le spese inerenti ai rilievi, i sondaggi, gli studi e le indagini di natura specialistica, i calcoli strutturali, di impiantistica, di natura non corrente, che sono a carico dell'Ente.

## **TITOLO IV – Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso, modalità concorsuali CAPO 1**

### **Art. 64 - Modalità di assunzione agli impieghi**

1. L'assunzione agli impieghi verso l'ente avviene:
  - a. Per concorso pubblico aperto a tutti per esami, titoli, per titoli ed esami, per corsoconcorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno
  - b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalle norme vigenti e dal presente regolamento
  - c. Mediante chiamata numerica dei disabili aventi diritto, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati. In particolare i candidati possono essere sottoposti ad una preselezione predisposta anche da aziende o studi professionali specializzati in selezione del personale.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
4. La disciplina del concorso per titoli ed esami recata dal presente regolamento vale, per quanto applicabile, per i concorsi per titoli nonché per i concorsi per esami.
5. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, o di selezione finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare la procedura prevista dall' art. 34 bis del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 nonché la procedura di mobilità di cui al comma 1 dell'art 30 del D. Lgs 165/ 2001 e ss.mm.ii., provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di

trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio, previa verifica, effettuata tramite colloquio, del grado di conoscenze tecniche e delle capacità relazionali ed eventualmente organizzative per i profili professionali inquadrati nelle categorie C e D.

#### **Art. 65 - Piano delle assunzioni**

1. Il Responsabile d'area competente provvede mediante determinazione all'avvio dei procedimenti di reclutamento del personale, per i posti disponibili risultanti dal piano annuale delle assunzioni contenuto nel programma del fabbisogno del personale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data dell'approvazione del piano delle assunzioni, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, o per atti di estinzione o cessazione del rapporto di lavoro del titolare aventi efficacia durante tale periodo.
3. Immediatamente dopo l'approvazione del programma del fabbisogno del personale ed ogni sua successiva variazione annuale l'ente provvede alla comunicazione dei posti vacanti dei quali l'ente intende assicurare la copertura durante l'anno, ai sensi e con le modalità di cui alle norme vigenti.
4. Possono essere indetti concorsi unici per la copertura di posti ascritti al medesimo profilo professionale ed alla stessa area funzionale, pur se assegnati a diverse unità organizzative dell'ente. Di tale circostanza si tiene conto nella determinazione delle materie d'esame.

#### **CAPO 2 – Requisiti di accesso**

##### **Art. 66 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a. Età non inferiore a 18 anni;
  - b. Cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Sindaco del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 pubblicato nella G.U. del 15.2.1994 serie generale n. 61
  - c. Godimento dei diritti civili e politici
  - d. Idoneità fisica all'impiego: l'ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente
  - e. Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile
  - f. Non aver riportato condanne penali ostantive all'accesso al pubblico impiego e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la nomina agli impieghi presso enti locali.
2. I titoli di studio e professionali per l'accesso alle categorie ed ai profili professionali di cui alla dotazione organica sono recati dalle norme e dalle clausole contrattuali vigenti. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età.
3. Non sono ammessi al concorso coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati da essa licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi delle norme vigenti.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. 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. 67 - Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile d'Area competente, ovvero dal direttore generale o del Segretario se il primo non sia stato nominato, ove si debba procedere alla copertura di posti di Responsabile d'Area.
2. Il bando di concorso costituisce legge speciale del procedimento concorsuale e vincola i soggetti che vi intervengono.
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni al bando sono approvate e pubblicate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso è prorogato per un tempo almeno pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando di concorso a quello di pubblicazione della sua modificazione o integrazione. Le modificazioni e le integrazioni sono rese note con le stesse forme di pubblicità del bando di concorso e sono notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che prima della pubblicazione della modificazione o dell'integrazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Il bando di concorso contiene:
  - a. Il numero dei posti messi a concorso, la loro categoria e la relativa posizione economica iniziale, l'area funzionale, il corrispondente trattamento economico,
  - b. Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c. La documentazione da allegare alle domande;
  - d. Le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche;
  - e. La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - f. I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
  - g. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - h. Le percentuali di posti riservati a determinate categorie di cittadini ai sensi delle norme vigenti;
  - i. La facoltà di proroga, riapertura, revoca del bando di concorso;
  - j. La documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro;
  - k. La riserva di efficacia del bando e di operatività dell'assunzione all'infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità prescritte dalle norme vigenti, ove il concorso venga indetto in loro pendenza;
  - l. Le speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati, ai sensi delle norme vigenti;
  - m. Le dichiarazioni prescritte dalle norme vigenti in materia di tutela del diritto al lavoro dei disabili,
  - n. Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
5. Il bando è affisso all'albo pretorio dell'ente, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Un avviso del concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del predetto termine, è pubblicato nella gazzetta ufficiale della Repubblica.
6. Al bando di concorso è inoltre allegato lo schema di domanda di ammissione.
7. Salva ogni ulteriore pubblicità, il bando è inviato, per la pubblicazione nei rispettivi albi, agli enti della provincia ed agli enti limitrofi ed inserito in sito internet se l'ente ne disponga.

#### **Art. 68 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, all'ufficio protocollo dell'ente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta, la data di presentazione è stabilita e comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo dell'ente. Si considerano tempestive le domande, spedite entro il predetto termine, che siano pervenute anteriormente all'adozione del provvedimento di ammissione dei candidati, che deve essere assunto non prima dei dieci giorni successivi alla scadenza del predetto termine.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso e riportare tutte le indicazioni che, secondo il presente regolamento e le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'ente non assume responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati devono allegare la documentazione richiesta dal bando, oltre ad un elenco in duplice copia ed in carta libera, sottoscritto dal candidato, dei titoli e documenti presentati.
6. I candidati vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'ente, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I candidati possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e relativamente agli stati, fatti e qualità personale ammessi dalle norme vigenti, dichiarazioni sostitutive, ovvero provvedere alle autenticazioni o alle dichiarazioni di conformità all'originale di copie di documenti, ai sensi delle norme vigenti.

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

1. La riserva dei posti a favore delle persone disabili non può superare quella prevista dalle norme vigenti.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a. Gli insigniti di medaglia al valore militare,
  - b. I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. I militari 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 nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k. I figli dei mutilati per servizio nel settore pubblico o privato;

- l. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti in guerra;
  - m. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per fatto di guerra;
  - n. 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; o. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattente;
  - p. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso l'ente;
  - q. I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r. Gli invalidi e mutilati civili;
  - s. Militari e volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
3. A parità di merito e dei titoli di cui al comma precedente, la preferenza è determinata:
- a. Dalla minore età;
  - b. Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - c. Nei concorsi per titoli ed esami, dall'aver conseguito la votazione più alta nelle prove;
  - d. Nei concorsi per soli titoli, dall'aver conseguito la votazione più alta per i titoli di studio;
  - e. Nei concorsi per soli esami, dall'aver conseguito la votazione più alta nella prova orale.
- In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta.

#### **Art.- 70 - Proroga, riapertura, revoca e rettifica del bando di concorso.**

1. L'ente ha facoltà di prorogare o di riaprire il termine del concorso qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il suo buon esito. In tal caso, restano valide le domande presentate entro il termine già prefissato, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'ente può revocare il concorso già bandito.
3. L'ente può inoltre rettificare il bando di concorso prima della sua scadenza, ove risulta affetto da errore materiale. I provvedimenti di proroga, riapertura, revoca e rettifica sono notificati a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **CAPO 3 – Commissioni giudicatrici**

#### **Art. 71 - Nomina e composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Responsabile dell'Area competente.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:
  - a. Dal Responsabile d'Area competente o da esperto esterno all'ente o dal Segretario, in qualità di Presidente, secondo le disposizioni del presente regolamento
  - b. Da due esperti nelle discipline del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle pubbliche amministrazioni ascritti a categoria almeno pari a quella cui si riferisce il concorso, in qualità di componenti.
3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura dei posti di Responsabili d'Area sono presiedute dal Segretario comunale.

4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti degli organi di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. I componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria 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 decennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono far parte della Commissione persone che versino in situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
7. I componenti della Commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle situazioni di incompatibilità di cui al precedente comma durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico.
8. Assiste la Commissione un segretario designato dal Presidente tra i dipendenti pubblici iscritti almeno nella categoria C o equivalente.
9. Possono far parte della Commissioni membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per altre materie speciali.

#### **Art. 72 - Funzionamento**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione è predisposta dal Presidente.
  2. La Commissione, a pena di nullità delle sue operazioni, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti:
    - a. Quando procede al suo insediamento
    - b. Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove di esame e dei titoli
    - c. Nell'esame e nella valutazione delle prove e dei titoli
    - d. Nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta
    - e. Nell'effettuazione delle prove pratiche
    - f. Nell'espletamento delle prove orali
    - g. Nella formazione della graduatoria di merito.
  3. Le procedure concorsuali si concludono entro sei mesi dall'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.  
L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco. La procedura concorsuale si conclude con la trasmissione della graduatoria di merito e di tutti gli atti della Commissione esaminatrice al soggetto competente per la sua approvazione.
  4. Nella valutazione delle prove d'esame, di norma la Commissione perviene all'espressione collegiale di un voto unico. Nel caso di insanabile dissenso, il punteggio massimo attribuibile è diviso in misura uguale per tutti i commissari, ed ognuno di essi esprime, entro il limite del punteggio riservatogli e nell'ordine sancito dalla sorte, la propria valutazione. La somma aritmetica delle valutazioni così espresse costituisce la votazione attribuita.
-

5. La Commissione delibera con voti palesi; non è ammessa l'astensione ma il componente dissenziente può far inserire nel verbale motivi, pareri o ragioni di dissenso e irregolarità nello svolgimento del concorso.

#### **Art. 73 - Segretario**

1. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali della commissione. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovesse assentarsi, lo stesso viene sostituito.
3. Il Segretario istruisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **Art. 74- Compensi**

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni esterni all'ente viene corrisposto un compenso nella misura prevista dalle norme vigenti per i concorsi presso le amministrazioni statali.
2. Ai componenti delle commissioni compete altresì il rimborso delle spese di viaggio, nella stessa misura prevista per i dipendenti dalle norme vigenti.

#### **Art. 75- Adempimenti della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, dichiarano non sussistere con essi situazioni di incompatibilità.
3. Successivamente la commissione procede nell'ordine:
  - a. All'esame dei documenti concernenti l'indizione del concorso, del bando, delle norme del presente regolamento;
  - b. Alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
  - c. Alla determinazione delle prove d'esame;
  - d. All'esecuzione delle prove scritte;
  - e. Alla valutazione dei titoli;
  - f. Alla correzione ed al giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed all'attribuzione del relativo punteggio;
  - g. All'ammissione alla prova orale;
  - h. Allo svolgimento della prova orale ed all'assegnazione del relativo punteggio;
  - i. Alla formazione della graduatoria di merito dei vincitori del concorso;
4. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **CAPO 4 – Modalità dei concorsi**

## **Sezione I. – Criteri di valutazione Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio massimo complessivo attribuibile per le prove ad ogni candidato è fissato in 90 punti. Per ciascuna delle prove scritte e per la prova orale, il punteggio massimo complessivo attribuibile ad ogni candidato è stabilito in 30 punti. Per la valutazione dei titoli il punteggio massimo attribuibile è stabilito in 10 punti.
3. Nei concorsi per esami il punteggio complessivo attribuibile ad ogni candidato è stabilito in 60 punti. Per ciascuna delle prove scritte e per la prova orale, il punteggio massimo complessivo attribuibile ad ogni candidato è stabilito in 30 punti.

## **Art. 77 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
  - Gruppo I Titoli di studio;
  - Gruppo II Titoli di servizio;
  - Gruppo III Titoli vari;
  - Gruppo IV Curriculum professionale.
4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per tali categorie:

• al Gruppo I titoli di studio, non più di punti	3
• al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti	3
• al Gruppo III titoli vari, non più di punti	2
• al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti	2

## **Art. 78 - Valutazione dei titoli di studio**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come appresso:  
CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.
3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.
4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari - ove non diversamente previsto dal bando - la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

5. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

8. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

#### **Art. 79 Valutazione dei titoli di servizio**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.
5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. n. 165/2000, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R. che emanavano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.
6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della categoria direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla categoria direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.
7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
8. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

#### **Art. 80 - Valutazione dei titoli vari**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nel primo e secondo Gruppo.
3. Sono comunque valutate:

- a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
  - b. le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);
  - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso gli stessi viene conseguita.
  5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

#### **Art. 81 - Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
  - a. del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
  - b. delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **Sezione II – Prove d'esame**

##### **Art. 82 - Classificazione e valutazione 1.**

Le prove d'esame si distinguono in:

- a. Prove scritte;
  - b. Prove orali;
2. Le prove scritte si distinguono in
    - a. Prove teoriche;
    - b. Prove pratiche o teoriche-pratiche;
  3. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine: prove teoriche – prove pratiche o teoriche pratiche – prove orali.
  4. Nei concorsi per esami e nei concorsi per titoli ed esami, le prove d'esame si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.
  5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per il loro superamento e quello massimo attribuibile.
-

6. Le materie delle prove d'esame sono determinate con il provvedimento che indice il concorso, con riferimento alle mansioni proprie del profilo professionale e dell'area funzionale proprie del posto da ricoprire. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, e di almeno una lingua straniera.
7. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate nella selezione del personale ai sensi del presente regolamento e delle norme vigenti.
8. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in quiz a risposta multipla.

### **Art. 83 Ammissione al concorso**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene previa istruttoria del Responsabile dell'area competente.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'ente entro il termine stabilito dall'art. 76.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e dalla corrispondenza delle stesse ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Area preposta alle procedure concorsuali che ne assumono la responsabilità.
5. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.
6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Responsabile dell'area competente, che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi sono pervenuti.
8. Quando la determinazione viene adottata dal Responsabile d'Area competente in conformità alle proposte istruttorie, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie.
9. Le determinazioni adottate dal Responsabile d'Area competente conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso dei termini.

10. Delle ammissioni e delle esclusioni è data partecipazione ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 84 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione in relazione all'importanza di ciascuna.
2. Tale durata risulta dal verbale ed è comunicata ai candidati il giorno stesso delle prove, prima del loro inizio.

#### **Art. 85 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte è comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima del loro inizio. L'avviso per la presentazione alla prova orale è dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
2. Dette informazioni vengono date mediante pubblicazione all'albo Pretorio del Comune e sul sito del Comune.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni delle festività religiose ebraiche rese note dal Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla G.U. della Repubblica, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che è affisso nella sede degli esami.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte mediante pubblicazione all'albo Pretorio del Comune e sul sito del Comune.

#### **Art. 86 - Prove scritte**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tre temi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario della commissione.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Ai candidati sono inoltre consegnate due buste: una grande, munita di una linguetta staccabile, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco e carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione. Indi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare ad uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce, il testo del tema sorteggiato, nonché i testi degli altri temi.
5. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome cognome, data e luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande e la chiude e la consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

6. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato è assegnato lo stesso numero da apporsi sull'apposita linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
7. Successivamente alla conclusione della prova scritta, si procede alla riunione delle buste contenenti gli elaborati in unico plico. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, alla presenza dei candidati che abbiano sostenuto la prova e che di ciò avvertiti, vogliono assistere alle anzidette operazioni.
8. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa procede all'esame degli elaborati relativi alla prova d'esame. In tale sede, un membro della commissione appone, su ciascun piego, man mano che si procede all'apertura dello stesso, un numero progressivo che viene ripetuto sulle buste degli elaborati dei candidati. Indi si procede all'apertura della busta relativa alla prima prova e si appone lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola inclusi. Tale numero è riportato su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
9. Al termine della lettura di tutti gli elaborati della prova scritta, ed all'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'apertura delle buste della prova scritta contrassegnate dai numeri che abbiano conseguito una votazione pari ad almeno 21/30.
10. Al termine della lettura degli elaborati della prova scritta e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. I numeri assegnati sulle buste piccole sono riportati sui foglietti ivi inclusi.
11. Il riconoscimento è fatto a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati della prova scritta.

#### **Art. 87 Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti, a pena di esclusione dal concorso, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, 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.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti e 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.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti, compreso il segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che essa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 88 - Prova pratica o teorico-pratica**

1. La prova pratica o teorico-pratica consiste:
  - a. Nella stesura di atti o provvedimento amministrativi, regolamentari, negoziali;
  - b. Nella stesura di un progetto tecnico;

- c. Nella realizzazione di un determinato lavoro e/o nello svolgimento di determinate operazioni;
  - d. Nella redazione di un tema in ordine ad argomenti di carattere applicativo;
2. Nei giorni fissati per la prova ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono essere gli stessi per tutti i candidati.
  3. La commissione elabora tre tracce. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.
  4. La commissione mette a disposizione dei candidati le attrezzature ed i materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i candidati ad utilizzare materiali, strumenti o mezzi propri.
  5. Nel caso di cui la prova si concreti nella realizzazione di un determinato lavoro e/o nello svolgimento di determinate operazioni, essa si svolge alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

#### **Art. 89 - Prove scritta e pratica o teorico-pratica – comunicazione ai concorrenti**

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte mediante pubblicazione all'albo Pretorio del Comune e sul sito del Comune

#### **Art. 90 - Prova orale – contenuti e modalità**

1. Conseguendo l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica almeno 21/30, la Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Sindaco, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i

-  
componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

### **Sezione III – Graduatoria – assunzioni**

#### **Art. 91 - Graduatoria di merito**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata nell'ordine delle votazioni complessive riportate da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti **delle** preferenze previste dalle norme vigenti.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Il voto complessivo delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e teorico-pratica della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nei concorsi per esami la votazione complessiva è data dalla somma media delle votazioni conseguite nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve e delle precedenzae previste dalle norme vigenti.
6. I candidati che abbiano superato la prova orale devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio prefissato mediante apposita comunicazione successiva al giorno in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice, ovvero loro dichiarazioni sostitutive ai sensi delle norme vigenti, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

7. I candidati disabili, che abbiano superato concorso appositamente loro riservato ai sensi delle norme vigenti, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'ufficio competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile d'Area competente e pubblicata all'albo pretorio dell'ente.
9. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione, fatti salvi ulteriori termini fissati dalla legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### **Art. 92 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è definita dalla contrattazione collettiva.
2. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'ente, fermi restando gli obblighi e le facoltà di controllo previste dalle norme vigenti, richiede al vincitore del concorso la produzione diretta, ovvero la presentazione di dichiarazioni sostitutive o di copie autentiche, ovvero provvedere all'acquisizione d'ufficio ai sensi delle norme vigenti, dei seguenti documenti:
  - a. Estratto dell'atto di nascita;
  - b. Certificati di residenza e di stato di famiglia;
  - c. Certificato di cittadinanza italiana o idoneo documento attestante il possesso della cittadinanza di uno stato dell'unione europea, nei casi consentiti dalle norme vigenti;
  - d. Certificato di iscrizione nelle liste elettorali;
  - e. Certificato di godimento dei diritti politici;
  - f. Certificato dei carichi pendenti;
  - g. Certificato generale del casellario giudiziario;
  - h. Certificato di idoneità fisica;
  - i. Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, da cui risulti che l'interessato ha soddisfatto gli obblighi di leva o foglio di congedo illimitato;
  - j. Quant'altro eventualmente previsto dal bando di concorso o dalle norme vigenti.
3. All'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro i vincitori devono, sotto propria responsabilità, dichiarare di non avere altri rapporti di impiego, pubblico o privato, vietati dalle norme vigenti e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti.
4. L'ente sottopone ad accertamento sanitario i vincitori del concorso, ai sensi delle norme vigenti. Ove l'assunzione sia disposta in pendenza del predetto accertamento, costituisce condizione risolutiva del rapporto di lavoro l'inidoneità alla mansione del vincitore del concorso, come innanzi accertata.
5. 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 prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

## **CAPO 5 - Modalità delle selezioni**

### **Art. 93 - Campo di applicazione**

L'ente effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi delle norme vigenti, che abbiano i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

### **Art. 94 - Assolvimento dell'obbligo scolastico**

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Art. 95 - Avviamento a selezione**

1. L'ente inoltra direttamente al centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. La richiesta indica:
  - a. Il titolo di studio prescritto per l'ammissione alla selezione;
  - b. La qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento corrispondente alla preparazione ed alla qualificazione professionale desumibili dal profilo professionale proprie del posto da ricoprire;
  - c. Gli eventuali ulteriori requisiti professionali prescritti;
  - d. La durata dell'assunzione, se a tempo determinato;
  - e. Il trattamento economico assegnato al posto.

### **Art. 96 - Selezione**

1. La commissione esaminatrice delle selezioni per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è nominata dal Responsabile d'Area competente.
2. La commissione è composta:
  - a. Dal Responsabile d'Area in qualità di Sindaco, per le coperture di posti inclusi nell'unità organizzativa da lui diretta o, in caso di sua assenza, da un responsabile di un altro Servizio o dal segretario;
  - b. Da due esperti nella materia della selezione, scelti fra funzionari delle pubbliche amministrazioni in qualità di componenti;
3. La commissione segue costantemente l'esecuzione delle prove selettive con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
4. Le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti, fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.
5. La commissione decide all'unanimità, con la presenza di tutti i suoi componenti. In caso di dissenso insanabile, essa decide a maggioranza.
6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C, nominato dal Sindaco.

#### **Art. 97- Modalità della selezione**

1. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, e non comporta valutazione comparativa. Il giudizio reso dall'organo competente alla selezione consiste in una valutazione della idoneità allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale proprie del posto da ricoprire.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere anche definite mediante domande preventivamente elaborate; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro attinente alla professionalità richiesta.
3. L'organo preposto alla selezione si attiene agli indici di riscontro dell'idoneità stabiliti secondo il prospetto allegato "C" al presente regolamento.
4. I contenuti concreti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'organo preposto alla selezione immediatamente prima del loro inizio.
5. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'organo preposto alla selezione ne comunica l'esito al competente centro per l'impiego e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire.
6. L'ente dà comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del personale, ovvero della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, al centro per l'impiego di provenienza del lavoratore.

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

1. L'organo preposto alla selezione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando: a. Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;  
b. Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità. Esse sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio.
3. La selezione è effettuata secondo l'ordine di avvio indicato dal centro per l'impiego.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, l'organo preposto alla selezione ne verifica l'identità, dopodiché acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente richiesti.
5. Al termine della prova, l'organo preposto alla selezione provvede immediatamente ad esprimere il giudizio di idoneità, redige il processo verbale e lo trasmette all'organo competente per la nomina con tutta la documentazione necessaria.
6. Per le assunzioni in servizio si applica quanto altrove disposto dal presente regolamento.

#### **CAPO 6 – Assunzioni obbligatorie**

##### **Art. 99 - Campo di applicazione**

1. L'ente effettua le assunzioni dei disabili ai sensi delle norme vigenti.
2. L'ente effettua le assunzioni dei soggetti di cui al comma precedente nelle categorie e per i profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante concorso riservato ai sensi, con i criteri di computo e le esclusioni e gli esoneri previsti dalle norme vigenti e del presente regolamento.

### **Art. 100 - Requisiti**

I soggetti appartenenti alle categorie protette devono possedere i requisiti generali per l'accesso all'impiego.

### **Art. 101 - Modalità di assunzione**

1. Salvo quando possa procedersi all'assunzione mediante chiamata diretta nominativa, l'ente inoltra all'ufficio competente la richiesta di avviamento alla prova selettiva indicante:
  - a. Il titolo di studio prescritto;
  - b. La categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire;
  - c. Quant'altro previsto dalle norme vigenti;
2. La richiesta è resa pubblica mediante avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione, ove l'ente ne disponga.
3. L'ufficio competente, ai sensi e nei limiti di cui alle norme vigenti, avvia i soggetti disabili aventi titolo alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni.
4. Le prove selettive sono espletate entro quarantacinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione, ed il loro esito comunicato all'ufficio competente entro cinque giorni dalla conclusione della prova.
5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo proprio del posto da ricoprire.
6. Per lo svolgimento delle prove si applicano le norme del presente regolamento relative all'effettuazione delle selezioni per l'assunzione di personale per cui è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, per quanto compatibili con le norme del presente capo e con le norme vigenti in materia di assunzione di soggetti disabili.

## **CAPO 7 - Progressione in carriera**

### **Art. 102 - Progressione orizzontale**

La progressione economica del personale dipendente dell'ente all'interno della categoria di appartenenza avviene esclusivamente secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e della valutazione positiva dell'operato del dipendente ed attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

### **Art. 103 - Progressione verticale**

La progressione fra categorie di appartenenza diverse avviene esclusivamente tramite concorso pubblico, con la possibilità dell'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

## **CAPO 8 - Assunzione a tempo determinato**

### **Art. 104 - Contratto a termine**

1. Il Comune può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, fatte salve le eventuali limitazioni derivanti dalla normativa statale vigente, nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt. 4 e 5 della legge n. 53\2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
  - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5 e 7 della legge 1204\1971 e degli articoli 6 e 7 della legge 903\1977, come modificati dall'art. 3 della legge 53\2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
  - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
  - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
  - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
  - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
2. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma c). La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
  3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
  4. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.
  5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
  6. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14 bis del CCNL del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14 bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il
-

recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.

7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.
8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
9. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

#### **Art. 105 - Assunzioni mediante graduatorie**

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici possono essere utilizzate, nel termine della loro efficacia, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per categorie e profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
2. Ove non sia possibile ricorrere alle procedure di cui al precedente comma, si provvede alla formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prove e/o per titoli. In tal caso trovano applicazione, ove compatibili con quelle del presente articolo, le norme del presente regolamento.
3. Il bando di selezione viene pubblicato per almeno dieci giorni interi e consecutivi all'albo pretorio dell'ente, inviato agli enti della Provincia ed agli enti limitrofi.
4. La graduatoria delle selezioni rimane efficace per il termine prescritto dalle norme vigenti all'atto della sua pubblicazione. Nel caso in cui esse nulla prevedano, trovano applicazione le norme vigenti per i concorsi pubblici. Al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con assenze o vacanze di organico attinenti all'erogazione di servizi di pubblica utilità, l'ente, con provvedimento motivato, può prorogare l'efficacia della graduatoria, per non più di sei mesi, purché sia già stata bandita la nuova selezione.
5. La chiamata dei candidati avviene secondo l'ordine della graduatoria. Il candidato che rifiuti l'assunzione o rinunci ad essa viene collocato d'ufficio in fondo alla graduatoria, salvo che il rifiuto o la rinuncia dipenda dal detenere con l'ente altro rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 106 - Assunzioni mediante selezione**

1. Le operazioni di selezione per le assunzioni a tempo determinato in categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo sono curate dal responsabile di area interessato dall'assunzione o, in sua assenza, dal segretario.
2. L'avviamento a selezione può essere effettuato anche telefonicamente, purché sia confermato per iscritto. La convocazione alla prova selettiva può effettuarsi anche con telegramma, telescritto o telescopia.
3. Quando sussista necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Delle assunzioni è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile al competente centro per l'impiego che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10

giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

## **CAPO 9 - Assunzioni speciali**

### **Art. 107 - Forme particolari di assunzione**

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni generali sul reclutamento del personale di cui alle norme ed alla contrattazione collettiva vigenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.
2. In particolare l'ente, nel rispetto della disciplina prevista dalle norme vigenti e con efficacia della stipulazione dei contratti collettivi dalle prime previsti, può provvedere:
  - a. Alla stipulazione dei contratti di formazione e lavoro ed alla costituzione degli altri rapporti formativi;
  - b. Alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
3. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego di applicano, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni previste dal presente regolamento per il reclutamento del personale a tempo determinato.
4. Il rapporto di formazione e lavoro, nel corso del suo svolgimento, può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato, ferma restando l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla categoria conseguita, nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigenti.
5. La trasformazione avviene previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto di lavoro da ricoprire, per ciò previsti nel programma del fabbisogno del personale, eseguito previa formazione di graduatoria tra i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro nella stessa categoria e profilo professionale, con le modalità previste dal presente regolamento per i concorsi per soli titoli.

## **TITOLO V – Disposizioni diverse – transitorie e finali**

### **CAPO 1 - Disposizioni diverse**

#### **Art. 108 - Gestione delle risorse umane**

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

#### **Art. 109 - Formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane.

#### **Art. 110 - Coperture assicurative**

L'ente può assicurare il segretario ed i responsabili d'area per la responsabilità civile, amministrativa e penale conseguente all'espletamento delle loro funzioni, ai sensi e nei limiti previsti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti.

#### **Art. 111 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di frontoffice con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
  - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno;

#### **Art. 112 - Relazioni Sindacali**

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 2 - Disposizioni finali**

#### **Art. 113 - Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

#### **Art. 114 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività ai sensi della legge e dello statuto dell'ente.

*Allegato*

**FAC-SIMILE di DOMANDA (da compilare a macchina o in stampatello)**

**Al Sig. Sindaco  
Comune di .....**

---

**Ufficio Protocollo**

...l... sottoscritt ..... (le donne coniugate indicano il cognome da nubile) ..... chiede di essere ammess... al concorso per n° \_\_\_\_\_ post \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_ - di area \_\_\_\_\_ presso il Comune di ..... di cui al bando di concorso pubblicato per estratto nella *Gazzetta Ufficiale* - 4a Serie Speciale - n. .... del .....

A tal fine dichiara:

1) di essere nat... il ..... a ..... PR .....

2) di essere residente in ..... PR ..... Via o Piazza ..... N° .....

C.A.P. .... Cod.Fisc. ....;

3) di essere nella condizione di stato civile di ..... con N° figli .....

4) di essere in possesso della cittadinanza .....

5) di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di ..... PR ..... (se non iscritto/a indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste) .....

6) di non aver riportato condanne penali (in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate), né di avere procedimenti penali pendenti .....

7) di essere in possesso del Titolo di Studio: ..... rilasciato da ..... in data .....

8) di essere in possesso di titoli vari (pubblicazioni, attinenti contenuti professionali del posto messo a concorso; specializzazioni o corsi di aggiornamento o perfezionamento):

.....  
rilasciati da .....  
.....;  
in data .....

9) di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi di leva:

.....  
e militari: .....

10) di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (indicare i servizi prestati nella pubblica amministrazione e gli eventuali motivi della risoluzione) oppure indicare le aziende o enti privati .....

.....;

11) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente e insufficiente rendimento, ovvero sia stato decaduto da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1°, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

12) di avere l'idoneità fisica all'impiego;

13) di essere portatore di handicap bisognoso per gli esami scritti degli ausili seguenti:

.....  
..... e tempi aggiuntivi in ore ..... e per gli esami orali degli ausili seguenti: ..... e tempi aggiuntivi necessari;

14) di accludere la ricevuta postale attestante il pagamento della tassa di concorso;

15) che le comunicazioni relative al concorso devono essere inviate al seguente indirizzo:

Via o Piazza .....  
N° ..... CITTA' ..... PR  
..... C.A.P. .... Telefono .....

#### 16) Allegati

- fotocopia di un documento di riconoscimento valido

**N.B.** La domanda deve essere redatta a macchina o in stampatello sul presente modulo o fotocopia dello stesso al fine di giungere ad una più sicura interpretazione dei dati inseriti e cancellando ciò che non interessa.

Data .....

Firma

Do consenso all'uso dei dati contenuti nel presente modello al fine dell'espletamento della procedura di concorso anche se gestiti da soggetti incaricati dal Comune.

Data .....

Firma