



# COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO PROVINCIA DI CAGLIARI

## REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23.01.2002

e modificato con le deliberazioni della GC. n. 33 del 19.03.02, n. 90 del 10.07.02; n. 185 del 18.12.2002; n. 174 del 29.10.2003; n. 120 del 24 del 24/06/2004; n. 193 del 12/11/2004; n. 7 del 1/02/2006; n. 144 del 18/10/2006; n. 136 del 19/11/2008 n. 111 del 11/11/2009; n. 78 del 21/09/2011; n. 28 del 28/04/2013; n.64 del 09/07/2013, n. 106 del 22/11/2016 \_\_\_\_\_

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>10</b>
Articolo 1 - (Oggetto) .....	10
Articolo 2 - (Finalità).....	10
Articolo 3 - (Criteri generali).....	10
Articolo 4 - (Gestione delle risorse umane).....	11
Articolo 4 bis - (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) .....	12
Articolo 5 - (Formazione del personale).....	12
Articolo 6 - (Comunicazione interna) .....	12
Articolo 7 - (Trasparenza).....	12
<b>CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>12</b>
Articolo 8 - (Articolazione dell'organizzazione) .....	12
Articolo 9 - (Aree) .....	12
Articolo 10 - (Posizioni organizzative).....	13
Articolo 11 - (Responsabilità di servizi non individuate come “posizioni organizzative”).....	13
Articolo 12 - (Servizi).....	14
Articolo 13 - (Uffici) .....	14
Articolo 14 - (Personale).....	14
Articolo 15 - (Il contratto individuale di lavoro) .....	14
Articolo 16 - (Programmazione del fabbisogno di personale) .....	15
Articolo 17 - (Piano annuale delle assunzioni) .....	15
Articolo 18 - (Dotazione organica ed organigramma) .....	15
Articolo 19 - (Ufficio relazioni con il pubblico – U. R. P.) .....	15
<b>CAPO II – IL SINDACO E LA GIUNTA MUNICIPALE</b> .....	<b>16</b>
Articolo 20 - (Il Sindaco).....	16
Articolo 21 - (La Giunta Municipale).....	16
<b>CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE</b> .....	<b>16</b>
Articolo 22 - (Il Segretario comunale).....	16
Articolo 23 - (Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale).....	17
Articolo 24 - (Vicesegretario).....	18
<b>CAPO IV - RESPONSABILI DI SERVIZI E DI UFFICI</b> .....	<b>18</b>
Articolo 25 - (Il responsabile di servizi e uffici).....	18
Articolo 26 - (Responsabile del procedimento) .....	20
Articolo 27 - (Conferenza dei responsabili dei servizi) .....	20
Articolo 28 - (Il responsabile di ufficio) .....	21
Articolo 29 - (Funzioni escluse alla competenza dei responsabili di servizio) .....	21

Articolo 30 - (I responsabili di attività, interventi e simili) .....	21
Articolo 31 - (Principali atti amministrativi) .....	22
Articolo 32 - (Compiti degli uffici di supporto) .....	22
Articolo 33 - (Responsabilità e sistema premiante) .....	23
<b>CAPO V - CONTROLLI.....</b>	<b>24</b>
Articolo 34 - (Controlli interni) .....	24
Articolo 35 - (Composizione e nomina del nucleo di valutazione).....	24
Articolo 36 - (Funzioni del nucleo di valutazione) .....	24
Articolo 37 - (Risorse organizzative dell'attività del "Nucleo di valutazione") .....	25
Articolo 38 - (Remunerazione e operatività dei componenti il Nucleo di Valutazione) .....	25
Articolo 39 - (Valutazione dei Responsabili dei Servizi – Finalità) .....	25
Articolo 40 - (Compiti del nucleo di valutazione) .....	25
Articolo 41 - (Criteri del sistema di valutazione).....	26
<b>CAPO VI - CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>27</b>
Articolo 42 - (Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni) .....	27
Articolo 43 - (Revoca degli incarichi a tempo determinato).....	27
Articolo 44 - (Collaborazioni esterne a tempo determinato).....	28
Articolo 45 - (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta) .....	28
<b>CAPO VII - PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>28</b>
<b>TITOLO I - PROGETTAZIONE INTERNA .....</b>	<b>28</b>
Articolo 46 - (Progettazione ad opera di personale interno) .....	28
<b>TITOLO II - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....</b>	<b>28</b>
Articolo 47 - (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale).....	28
Articolo 48 - (Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale) .....	29
Articolo 49 - (Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale) .....	29
Articolo 50 - (Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni) .....	30
<b>TITOLO III – MOBILITÀ DEL PERSONALE .....</b>	<b>30</b>
Articolo 51 - (Mobilità esterna a domanda).....	30
Articolo 52 - (Mobilità interna) .....	31
Articolo 52 bis – (Mobilità volontaria – Avvio procedura) .....	31
Articolo 52 ter – (Procedimento di selezione – pubblicità, requisiti, competenze professionali, criteri di scelta) .....	32
<b>TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>34</b>
Articolo 53 - (Il procedimento disciplinare) .....	34
Articolo 54 - (Sanzioni disciplinari) .....	34
Articolo 55 - (Ufficio competente per i procedimenti disciplinari) .....	34
Articolo 56 - (Sospensione cautelare dall'impiego).....	34
Articolo 57 - (Riduzione della sanzione) .....	34

Articolo 58 - (Impugnazione delle sanzioni disciplinari).....	35
<b>CAPO VIII - MODALITA' DI ACCESSO .....</b>	<b>36</b>
<b>TITOLO I - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO .....</b>	<b>36</b>
Articolo 59 - (Modalità di assunzione all'impiego) .....	36
Articolo 60 - (Procedure selettive).....	36
Articolo 61 - (Bando di concorso) .....	37
Articolo 62 - (Bando di concorso – contenuto).....	37
Articolo 63 - (Progressione interna del personale) .....	37
Articolo 64 - (Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione) .....	39
Articolo 65 - (Documenti da allegare) .....	39
Articolo 66 - (Domanda di partecipazione) .....	39
Articolo 67 - (Corso – Concorso) .....	40
Articolo 68 - (Requisiti d'accesso) .....	40
Articolo 69 - (Requisiti generali per l'accesso) .....	40
Articolo 70 - (Limiti di età) .....	41
Articolo 71 - (Materie delle prove d'esame).....	41
Articolo 72 - (Commissioni esaminatrici) .....	42
Articolo 73 - (Ammissione dei candidati).....	42
Articolo 74 - (Commissione giudicatrice – Attività) .....	43
Articolo 75 - (Adempimenti della commissione) .....	43
Articolo 76 - (Criteri generali per la valutazione dei titoli) .....	43
Articolo 77 - (Curriculum professionale).....	44
Articolo 78 - (Prove d'esame) .....	45
Articolo 79 - (Svolgimento delle prove scritte) .....	46
Articolo 80 - (Svolgimento delle prove pratiche) .....	46
Articolo 81 - (Valutazione delle prove scritte) .....	46
Articolo 82 - (Valutazione delle prove pratiche) .....	47
Articolo 83 - (Graduatorie) .....	47
Articolo 84 - (Precedenze e preferenze) .....	47
Articolo 85 - (Valutazione delle prove scritte e pratiche).....	48
Articolo 86 - (Prove orali) .....	48
Articolo 87 - (Costituzione del rapporto di lavoro) .....	49
Articolo 88 - (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento) .....	49
Articolo 89 - (Assunzioni di soggetti disabili).....	49
<b>TITOLO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE).....</b>	<b>49</b>
Articolo 90 - (Rapporti di lavoro a tempo determinato) .....	49
Articolo 91 - (Modalità di assunzione a tempo determinato).....	49

Articolo 92 - (Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato).....	50
Articolo 93 - (Assunzione di personale stagionale) .....	51
Articolo 94 - (Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico) .....	51
Articolo 95 - (Abrogazioni) .....	51
Articolo 96 - (Rinvio) .....	51
<b>ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA DELL'ENTE .....</b>	<b>52</b>



	<b>ALLEGATO B- PROVE</b>
<b>D'ESAME</b> .....	<b>52</b>
<hr/>	
<b>CATEGORIA A</b> .....	<b>55</b>
PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO TECNICO E CONTABILE .....	55
<b>CATEGORIA B</b> .....	<b>55</b>
PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO TECNICO E CONTABILE .....	55
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE .....	55
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: TERMINALISTA .....	56
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, CONTABILE .....	56
<b>CATEGORIA C</b> .....	<b>56</b>
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO .....	56
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: GEOMETRA .....	57
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: RAGIONIERE .....	57
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: VIGILE URBANO .....	58
<b>CATEGORIA D</b> .....	<b>59</b>
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO .....	59
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE .....	59
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO E FUNZIONARIO .....	60
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE .....	60
<hr/>	
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE COORDINATORE POLIZIA MUNICIPALE – SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE .....	60
<b>PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b> .....	<b>61</b>
<hr/>	
<b>ALLEGATO C</b> .....	<b>62</b>
<hr/>	
<b>REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b> .....	<b>62</b>

Art. 1 - Oggetto.....	63
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	63
Art. 3 – Presupposti .....	63
Art. 4 - Modalità operative .....	64
Art. 5 - Procedura comparativa per il conferimento dell’incarico .....	64
Art. 6 – Esclusioni .....	65
Art. 7 – Durata del contratto e determinazione del compenso .....	65
Art. 8 - Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	65
Art. 9 – Limiti di spesa .....	66
Art. 10 - Pubblicità ed efficacia.....	66
Art.11 - Sanzioni.....	66
Art. 12 - Norme di rinvio .....	66
<b>ALLEGATO D.....</b>	<b>67</b>
<b>REGOLAMENTO “Sistema di valutazione della performance organizzativa”.....</b>	<b>67</b>
<i>Articolo 1.– Finalità.....</i>	<i>68</i>
<i>Articolo 2. - Ambito di applicazione .....</i>	<i>68</i>
<i>Articolo 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance .....</i>	<i>68</i>
<i>Articolo 4 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance.....</i>	<i>68</i>
<i>Articolo 5.- Criteri di valutazione .....</i>	<i>69</i>
<i>Articolo 6 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.....</i>	<i>69</i>
<i>Articolo 7. - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità .....</i>	<i>69</i>
<i>Articolo 8 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.....</i>	<i>69</i>
<i>Articolo 9 - Valutazione dell’indagine di customer satisfaction.....</i>	<i>69</i>
<i>Articolo 10 - La capacità di valutazione dei collaboratori.....</i>	<i>70</i>
<i>Articolo 11 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore .....</i>	<i>70</i>
<i>Articolo 12 - Criteri di valutazione del personale .....</i>	<i>70</i>
<i>Articolo 13 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione .....</i>	<i>70</i>
<i>Articolo 14 – Procedure di conciliazione .....</i>	<i>71</i>
<i>Articolo 15 - Le progressioni economiche .....</i>	<i>71</i>
<i>Articolo 16 - Le progressioni di carriera.....</i>	<i>71</i>
<i>Articolo 17 - Gli altri istituti premianti .....</i>	<i>71</i>
<i>Articolo 18 – Composizione del Nucleo di Valutazione .....</i>	<i>71</i>
<i>Articolo 19- Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo .....</i>	<i>72</i>
<i>Articolo 20 – Compiti del Nucleo .....</i>	<i>72</i>
<i>Articolo 21- La performance organizzativa .....</i>	<i>73</i>



<i>Articolo 22 – Rendicontazione</i> .....	73
<i>Articolo 23 – Trasparenza</i> .....	73
<i>Articolo 24 - Norme transitorie e finali</i> .....	74

# INTRODUZIONE

## Articolo 1 - (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Settimo San Pietro.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì:
  - a) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - b) i procedimenti disciplinari;
  - c) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
  - d) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

## Articolo 2 - (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

## Articolo 3 - (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. I criteri organizzativi da osservare sono i seguenti:
  - a) Principi di organizzazione. L'ordinamento degli uffici si informa ai seguenti requisiti:
    - Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
    - efficienza;
    - efficacia;
    - funzionalità ed economicità gestionale;
    - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
    - pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - b) Distinzione tra indirizzo politico e gestione. L'ordinamento definirà i compiti di programmazione, d'indirizzo e controllo, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno, propri degli organi di governo e le attribuzioni gestionali proprie dei responsabili dei servizi ed uffici, tenendo conto che a questi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa.
  - c) Struttura organizzativa. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
    - articolazione della struttura organizzativa flessibile e razionale e collegamento tra uffici anche mediante strumenti informatici;

- trasparenza e garanzia del diritto d'accesso;
- partecipazione attiva di ogni dipendente e responsabilità;
- flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale nell'ambito della normativa contrattuale;
- cura della formazione del personale;
- armonizzazione degli orari di servizio, orari di lavoro e di apertura degli uffici.

La struttura organizzativa sarà ripartita per: aree che identificano l'unità organizzativa di massimo livello; servizi, sub unità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito dell'area; uffici, costituenti strutture di base volte alla predisposizione degli atti, produzione di beni o erogazione di servizi. Relativamente alla dotazione organica, la Giunta comunale provvederà all'adeguamento della sua consistenza in funzione delle esigenze che periodicamente sono rappresentate dal Segretario e dai Responsabili dei servizi e nei limiti delle capacità di bilancio. In tale sede la Giunta ridefinirà, se del caso, la scelta del modello organizzativo, le aggregazioni dei compiti e delle attività che competono agli uffici e servizi;

- d) Direttore Generale. Il coordinamento della gestione amministrativa può essere affidata al Direttore Generale per l'esercizio dei compiti previsti all'art. 108 del D.lgs 267/2000
- e) Nucleo di valutazione. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione oltretutto dei risultati conseguiti dal personale, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali, è istituito il nucleo di valutazione.
- f) Ufficio del Sindaco. Il regolamento prevederà infine la possibilità di costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
- g) Norme per l'accesso. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, la Giunta definisce nell'ordinamento l'accesso ai posti della dotazione organica del Comune e i procedimenti di selezione, nel rispetto dei principi stabiliti dallo stesso decreto, e successive modificazioni ed integrazioni e del vigente CCNL. Saranno disciplinate con appositi atti le procedure e le modalità per la progressione verticale e orizzontale del personale in servizio.

#### **Articolo 4 - (Gestione delle risorse umane)**

1. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:
  - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
  - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

#### **Articolo 4 bis - (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)**

1. Il Comitato è l'organismo che agisce al fine di prevenire e battere le discriminazioni dovute non soltanto al genere, all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza, e all'orientamento sessuale, tutela che comprende, il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza, e che viene estesa all'accesso al lavoro.

#### **Articolo 5 - (Formazione del personale)**

2. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

#### **Articolo 6 - (Comunicazione interna)**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

#### **Articolo 7 - (Trasparenza)**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

### **CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 8 - (Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura operativa è suddivisa in aree, servizi e uffici.

#### **Articolo 9 - (Aree)**

1. L'area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nelle seguenti aree:
  - a) amministrativa;
  - b) tecnica;
  - c) finanziaria;
  - d) socio – culturale.
3. L'area assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico – professionale;
  - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Il coordinamento tra aree è garantito dal Segretario comunale.

#### **Articolo 10 - (Posizioni organizzative)**

Ai sensi dell'art.8 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31.03.1999 possono essere istituite le seguenti posizioni organizzative:

posizioni di lavoro per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

posizioni di lavoro per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o alla iscrizione ad albi professionali;

posizioni di lavoro per lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

La titolarità di posizione organizzativa è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;

i requisiti culturali;

le attitudini e le capacità professionali;

secondo i criteri dettati dalla Giunta Municipale.

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 4 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
2. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative, sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

#### **Articolo 11 - (Responsabilità di servizi non individuate come “posizioni organizzative”)**

1. La responsabilità dei servizi compresi nelle aree individuate all'articolo 10, comma 1, può essere altresì attribuita:
  - a) al Segretario comunale,
  - b) a personale a tempo parziale dipendente da altri enti locali, come consentito dall'art. 110 del Dlgs 267/2000;
  - c) a personale a tempo determinato di cui all'art. 42 del presente regolamento.

2. Il Comune può, inoltre, svolgere in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, altri servizi non elencati nell'articolo 10;
3. La convenzione di cui al comma 2, può prevedere la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

#### **Articolo 12 - (Servizi)**

1. I ogni area possono essere istituiti, secondo razionali criteri di distribuzione di compiti e responsabilità, dei servizi quali subunità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito dell'area.

#### **Articolo 13 - (Uffici)**

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti, con ordine di servizio del relativo responsabile (sentito il responsabile del procedimento del servizio interessato), uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche uffici autonomi non inseriti in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al Segretario comunale e costituiti con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra gli uffici istituiti all'interno di un'area è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività

#### **Articolo 14 - (Personale)**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 15 - (Il contratto individuale di lavoro)**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo 14, comma 3, il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) durata del periodo di prova;
  - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - f) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 15, comma 1.
3. Qualora venga modificato il profilo professionale e conseguentemente il mutamento di posizione di lavoro, ogni modificazione degli elementi di cui all'articolo 14, comma 3 e comma 1 del presente articolo, comportando la necessità di cambiare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

### **Articolo 16 - (Programmazione del fabbisogno di personale)**

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

### **Articolo 17 - (Piano annuale delle assunzioni)**

1. La Giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. Il servizio amministrativo provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

### **Articolo 18 - (Dotazione organica ed organigramma)**

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e coperti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore, e dei posti vacanti per cui si prevede la copertura.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili, è predisposto dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi, ed è approvato dalla Giunta Municipale, sulla base dei programmi del piano delle assunzioni di cui all'articolo 17, adottati dalla G.M.

### **Articolo 19 - (Ufficio relazioni con il pubblico – U. R. P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. è inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P. direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

## **CAPO II – IL SINDACO E LA GIUNTA MUNICIPALE**

### **Articolo 20 - (Il Sindaco)**

1. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario comunale, al Direttore, se nominato, e ai Responsabili dei servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
2. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite all'Ente. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
3. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il consiglio comunale.
4. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune.
5. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

### **Articolo 21 - (La Giunta Municipale)**

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli indirizzi impartiti ai Responsabili dei servizi possono, nel corso dell'anno, subire variazioni; in tal caso la Giunta darà al Responsabile del servizio indicazioni circa i nuovi indirizzi e le priorità, compatibilmente con gli adempimenti obbligatori per legge.

## **CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 22 - (Il Segretario comunale)**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei Responsabili dei servizi, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale:
  - a) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;



- b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizi e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
  - d) ripartisce le competenze tra i Responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;
  - e) svolge il controllo di regolarità amministrativa;
  - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitogli in via temporanea dal Sindaco;
  - g) si occupa del coordinamento generale dell'amministrazione e gestione del personale ed, in particolare, della gestione dei fondi per il trattamento economico accessorio, dell'attribuzione delle risorse per i compensi del lavoro straordinario ai singoli servizi;
  - h) è competente per le contestazioni e gli addebiti e l'adozione di provvedimenti disciplinari;
  - i) liquida, su proposta dei rispettivi Responsabili, i compensi e le indennità contrattuali nei limiti stabiliti;
  - j) approva il programma ferie ed il piano annuale per la formazione del personale;
  - m) autorizza, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale, i titolari di posizione organizzativa alla partecipazione a convegni, corsi e seminari, e gli altri dipendenti qualora la partecipazione comporti la necessità di pernottare;
  - n) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti vacanti in organico o per concorsi interni.
3. Qualora il Segretario comunale sia investito dell'incarico di Direttore generale, ai sensi dell'articolo 23, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

### **Articolo 23 - (Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale)**

1. Il Sindaco può attribuire al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nel caso in cui il Segretario comunale venga nominato Direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei Segretari comunali;
3. Spetta, in particolare, al Segretario – Direttore generale:
  - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 169.1 del Dlgs 267/2000;
  - b) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - d) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del Sindaco;
  - e) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
4. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il Sindaco può attribuire al Segretario-Direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

### **Articolo 24 - (Vicesegretario)**

1. Un funzionario direttivo appartenente alla categoria D, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla Giunta comunale alla funzione "ausiliaria" e vicaria del Segretario comunale, da assolversi unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

## **CAPO IV - RESPONSABILI DI SERVIZI E DI UFFICI**

### **Articolo 25 - (Il responsabile di servizi e uffici)**

1. Spetta ai Responsabili di servizi e alle posizioni organizzative l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. Spettano, in particolare, ai Responsabili di servizio:
  - a) le determinazioni a contrattare, anche mediante procedimento di spesa in economia ai sensi del D.P.R. 384 del 20.08.2001;
  - b) la presidenza delle commissioni di gara;
  - c) la responsabilità di tutte le procedure d'appalto ivi comprese l'approvazione dei bandi di gara, la scelta delle ditte da invitare, l'approvazione delle risultanze della stessa gara, la richiesta e il controllo dei documenti e la predisposizione del contratto, la consegna dei lavori e/o delle forniture e la richiesta, l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, la liquidazione delle spese impegnate, gli atti di ordinaria gestione fiscale, gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali;
  - f) gli atti di gestione e amministrazione del personale in dotazione al singolo servizio, nel rispetto della contrattazione decentrata, con particolare riferimento:
    - alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro;
    - alle autorizzazioni per il lavoro straordinario nel rispetto del limite delle risorse attribuite al servizio per i relativi compensi;
    - alla concessione di permessi e congedi nei casi contrattualmente stabiliti e delle risorse attribuite al servizio per i relativi compensi;
    - alla concessione di permessi e congedi nei casi contrattualmente stabiliti e delle ferie nel rispetto del programma approvato dal Segretario comunale;
    - alla valutazione e verifica sulla quantità e qualità delle prestazioni svolte e i risultati ottenuti, anche ai fini della corresponsione dei compensi relativi al trattamento economico accessorio;
    - alle segnalazioni al Segretario comunale per contestazioni e addebiti e relativi provvedimenti disciplinari;
    - alla segnalazione, scritta e motivata con l'indicazione del periodo, all'ufficio personale delle necessità di assunzione a tempo determinato o assunzione straordinaria per chiamata diretta;
    - alla selezione del personale provvisorio per assunzione a tempo determinato;
    - all'autorizzazione alla partecipazione a convegni e seminari in sede regionale, ove non sussista necessità di pernottamento previa informazione al Segretario Comunale.
  - g) lavori di somma urgenza accertata con ordinanza sindacale;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione concessione ed analoghi, ivi comprese:

- le autorizzazioni e concessioni edilizie, sospensione lavori e vigilanza edile, irrogazione sanzioni;
  - le autorizzazioni commerciali;
  - le ordinanze di chiusura di esercizi commerciali;
  - le assegnazioni delle aree del PEEP e del PIP sulla base delle graduatorie approvate;
  - le concessioni di suolo pubblico;
  - la concessione delle aree e dei loculi cimiteriali;
  - le autorizzazioni di polizia amministrativa;
  - le autorizzazioni all'uso dei locali e strutture pubbliche e degli impianti sportivi;
  - la concessione dei rimborsi delle spese viaggio agli studenti pendolari e degli assegni di studio sulla base di Regolamenti o atti programmatori;
  - ogni altra concessione, autorizzazione, liquidazione il cui rilascio sia stabilito da criteri predeterminati dalla legge o dai regolamenti;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Per quanto riguarda le verifiche, autorizzazioni, valutazioni ecc., riguardanti i dipendenti, i relativi atti saranno comunicati prontamente all'ufficio personale per gli adempimenti del caso e per provvedere agli eventuali impegni di spesa.

3. Spettano, altresì, ai Responsabili di servizi i seguenti compiti:

- a) collaborazione con il responsabile del controllo di gestione, con le modalità determinate nel regolamento di contabilità, al fine dell'attuazione del controllo di gestione;
- b) distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e loro gestione;
- c) istituzione degli uffici nell'ambito dei servizi;
- d) nomina dei responsabili di procedimento nell'ambito del servizio;
- e) cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
- f) verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
- g) svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 626/1994 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- h) cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
- i) orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti.

4. Competono ai Responsabili del servizio, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.

5. Il Responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni;

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;

- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai responsabili dei servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei Responsabili dei servizi interessati;
- i) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario comunale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 26 - (Responsabile del procedimento)**

1. Ai Responsabili di servizio è attribuito il potere, all'interno del proprio servizio di competenza, di nominare il responsabile del procedimento ai sensi del regolamento in base alla Legge 241/90, di emanare direttive nei confronti dei responsabili di procedimento facenti parte del proprio servizio, come è altresì attribuito il potere di organizzare il lavoro, sempre rispettando quanto stabilito in leggi, nello statuto e regolamenti e nel rispetto di quanto stabilito dal Segretario comunale e Direttore generale nell'esercizio delle sue funzioni gestionali.

#### **Articolo 27 - (Conferenza dei responsabili dei servizi)**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.
2. La conferenza dei responsabili dei servizi si riunisce ogniqualvolta lo decida il Segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di servizio, del Sindaco o di un Assessore.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di servizio. Ad essa può partecipare il Sindaco e gli Assessori.
4. Delle riunioni della conferenza può essere redatto verbale a cura di un componente della conferenza o suo delegato. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al Sindaco.
5. La conferenza dei responsabili di servizio:
  - a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
  - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
  - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, da un Assessore, dal Segretario comunale o da ciascun responsabile di servizio;
  - d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
  - e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
  - f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. La conferenza dei responsabili di servizio prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
  - a) l'assetto delle aree, dei servizi e degli uffici;
  - b) la distribuzione degli organici fra i servizi;

- c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.
  8. Le proposte di cui al comma 7 sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

#### **Articolo 28 - (Il responsabile di ufficio)**

1. Il responsabile di ufficio è nominato dal responsabile del servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal Segretario comunale.
2. Il responsabile di ufficio:
  - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
  - b) può avere la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile di servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal Segretario comunale.

#### **Articolo 29 - (Funzioni escluse alla competenza dei responsabili di servizio)**

1. Sono escluse dalle funzioni attribuite ai responsabili di servizio, tutti i compiti relativamente ai quali la legge o lo statuto rimandano espressamente ad atti fondamentali di programma, di indirizzo ovvero a regolamenti che non risultino adottati; in tali ipotesi il responsabile di servizio propone all'organo competente l'adozione del provvedimento di indirizzo, corredandolo del proprio parere tecnico. I responsabili di servizio sono pertanto responsabili anche della mancata o ritardata proposta di atti di programma o di indirizzo obbligatori per legge o previsti dallo statuto. E' preciso dovere dei predetti responsabili informare gli organi competenti delle decisioni da adottare ai fini di un corretto funzionamento dei servizi e delle strutture. Rimangono attribuite alla competenza della Giunta le seguenti funzioni:
  - approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
  - attribuzione di incarichi professionali fiduciari;
  - provvedimenti che comportano impegni di spesa pluriennale.

#### **Articolo 30 - (I responsabili di attività, interventi e simili)**

1. Qualora norme di legge o di regolamento ovvero esigenze di carattere organizzativo rendano opportuno prevedere figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, tra i responsabili di servizio dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al Sindaco la nomina:
  - a) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) del responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici del 21.06.2000;
  - c) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d) del funzionario responsabile dei tributi.
3. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il Sindaco provvede ai sensi dell'articolo 42.

4. Le competenze di cui al D.Lgs n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

### **Articolo 31 - (Principali atti amministrativi)**

1. I provvedimenti dei responsabili di servizio, ad eccezione di quelli autorizzatori e concessori, sono definiti DETERMINAZIONI. Le determinazioni devono contenere, in premessa, l'indicazione dell'atto di programma e/o della norma regolamentare di cui le stesse costituiscono atto di esecuzione e che, pertanto ne legittimano l'adozione. Esse saranno numerate per anno solare, annotate progressivamente in apposito registro. Le determinazioni relative a procedure che interessano unità di supporto sono sottoscritte dal responsabile di procedimento e comunicate al responsabile di risultato.
2. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area finanziaria in quanto soggette al visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Esse divengono esecutive solo dopo tale visto, che deve essere apposto dal responsabile dell'area finanziaria. A cura dell'Ufficio Affari Generali verrà consegnato settimanalmente al Sindaco e al Segretario comunale l'elenco delle determinazioni adottate dai responsabili.
3. Le determinazioni sono soggette alla pubblicazione secondo le vigenti norme riguardanti le deliberazioni, devono essere classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Ogni consigliere comunale ha diritto di prendere visione delle determinazioni adottate dai responsabili di servizio e di averne copia a semplice richiesta, anche verbale, da inoltrare all'Ufficio Segreteria.
4. Il Servizio competente predispone la proposta di deliberazione, sull'apposito "modello", esprimendo il parere in ordine alla regolarità tecnica, il responsabile del servizio invierà la proposta al Servizio Finanziario che provvederà ad esprimere il visto di regolarità contabile con eventuale attestazione di copertura finanziaria.

Il Servizio Finanziario consegnerà le proposte di deliberazione al responsabile del Servizio Amministrativo che, previa verifica degli avvenuti adempimenti, le affiderà al Segretario comunale unitamente all'elenco delle deliberazioni da esaminare su cui apporre eventuali note in sede di riunione della Giunta Municipale o del Consiglio.

Le deliberazioni, con l'elenco su cui è apposta l'indicazione degli Assessori presenti e eventuali note saranno consegnate al Responsabile dell'Ufficio Segreteria per la numerazione, la predisposizione, la pubblicazione, l'invio ai capigruppo consiliari e agli uffici interessati (ufficio proponente e eventualmente ufficio ragioneria).

Si ricorda che le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

L'Ufficio competente alla predisposizione delle ordinanze invierà le stesse all'Ufficio della Polizia Municipale per la registrazione, e al Servizio Finanziario se dall'ordinanza scaturisce un impegno di spesa.

### **Articolo 32 - (Compiti degli uffici di supporto)**

1. Nei casi in cui le procedure concorsuali siano curate dai servizi di supporto (es. Segreteria o Economato), i responsabili dei servizi interessati alla fornitura/servizio procederanno alla redazione del disciplinare tecnico e/o di una relazione indicante i prodotti oggetto della fornitura/servizio unitamente alle caratteristiche tecniche e ai prezzi dei singoli prodotti, che sarà consegnato al responsabile del servizio di supporto incaricato della procedura di appalto. I

responsabili dei servizi interessati alla fornitura/servizio dovranno inoltre curare il ricevimento della merce o il controllo del servizio per la parte di propria competenza.

2. Sarà cura dell'Ufficio Segreteria provvedere alla iscrizione dei contratti nel repertorio e alla loro registrazione.
3. Per quanto riguarda le spese che si possono effettuare tramite Economo comunale, questo provvederà ad impegnare le somme sulla base delle richieste che ciascun responsabile di servizio inoltrerà, tramite apposito buono, per l'effettuazione della spesa necessaria.
4. I procedimenti di liquidazione relativi alle spese derivanti dai contratti con l'Enel, Esaf, Telecom o altri gestori telefonici, saranno affidati al Servizio Economato previa verifica tecnica, con apposizione di un visto sulle fatture (le verifiche Enel e Esaf,, sono affidate all'ufficio Tecnologico e quelle Telecom o altri gestori telefonici ai rispettivi responsabili di servizio), pur rimanendo in capo al responsabile di servizio la responsabilità di risultato.
5. Relativamente alla liquidazione delle assicurazioni e tasse di circolazione dei mezzi comunali, i responsabili di servizio procederanno ai necessari controlli, all'individuazione delle scadenze e dei relativi importi, comunicandoli con nota scritta all'Economo comunale che provvederà all'impegno e al pagamento delle somme.
6. I budget relativi agli interessi passivi ed oneri sui mutui sono affidati ai vari responsabili di servizio mentre i procedimenti di liquidazione sono affidati al servizio finanziario.

### **Articolo 33 - (Responsabilità e sistema premiante)**

1. I responsabili di servizio sono responsabili dei risultati conseguiti dai servizi e dagli uffici.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile del trattamento economico accessorio.
3. La retribuzione relativa all'indennità di risultato spettante al personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative viene corrisposta dal Sindaco nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.
4. I responsabili di servizi valutano il personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti stabiliti dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

## **CAPO V - CONTROLLI**

### **Articolo 34 - (Controlli interni)**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario;
3. Il controllo di regolarità tecnica è svolto dal responsabile del servizio interessato al provvedimento.
4. Il controllo di gestione è svolto dal responsabile del servizio del controllo di gestione.

### **Articolo 35 - (Composizione e nomina del nucleo di valutazione)**

1. Il nucleo di valutazione è composto da due esperti esterni all'Amministrazione, scelti tra dirigenti di amministrazioni o aziende pubbliche, tra liberi professionisti esperti in tecniche di valutazione e sviluppo manageriale e di attività tecnico-contabili e dal Segretario comunale, con funzioni di direzione e di coordinamento.
2. La durata in carica è fissata, per la durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso.

### **Articolo 36 - (Funzioni del nucleo di valutazione)**

1. Il "Nucleo di Valutazione" ha la primaria funzione di organo consulenziale di supporto agli organi di indirizzo e controllo dell'Ente e di valutazione dell'operato dei responsabili dei servizi.

E' pertanto privo di propria personalità giuridica, non ha potere di esternazione e/o di rappresentanza e, quindi, non può né deve relazionarsi con altre componenti organizzative se non con gli Organi di cui è consulente.

Esso risponde del proprio operato direttamente al Sindaco del Comune, quale organo esponentiale di direzione politica.

Il nucleo di valutazione garantisce gli adempimenti ad esso demandati dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto e, in modo particolare:

- a) definisce ed applica, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 31.3.99, il sistema permanente di valutazione delle posizioni organizzative e delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, garantendone l'efficacia metodologica, eventualmente l'applicazione uniforme ai Comuni convenzionati, la costante sua manutenzione;
- b) accerta e valuta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed agli obiettivi stabiliti nelle direttive emanate dagli organi di governo dell'Ente (Valutazione e controllo strategico). A tal fine costituisce documento fondamentale il Piano esecutivo di Gestione (PEG), redatto ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, definito dalla Giunta comunale, su proposta dei responsabili dei servizi prima dell'inizio dell'esercizio finanziario;
- c) accerta e valuta in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai CCNL, le prestazioni dei responsabili dei servizi, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (valutazione del personale con incarico dirigenziale). A tal fine effettua attività di monitoraggio e valutazioni dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, a seguito delle attività ed iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione dei responsabili di servizio, e del personale;
- d) supporta i responsabili di servizio nell'applicazione degli strumenti di valutazione e di gestione del personale degli stessi dipendenti e valuta il metodo di attribuzione, da parte dei responsabili, degli incentivi di produttività destinati al personale.



Nello svolgimento delle proprie funzioni il “Nucleo di valutazione” ha diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere, oralmente e/o per iscritto, informazioni, dati, notizie ai singoli Uffici e al Personale comunale che ha il dovere di fornire la massima e pronta collaborazione.

#### **Articolo 37 - (Risorse organizzative dell'attività del “Nucleo di valutazione”)**

1. Il “Nucleo di valutazione” opera in posizione di autonomia funzionale, avvalendosi per lo svolgimento delle funzioni assegnate, degli uffici e del personale messo a disposizione dell'Ente e individuato dal presidente del nucleo che provvederà ad individuare anche un referente interno con funzioni di segretario, raccordo interno e supporto operativo. Le funzioni di cui sopra sono espletate da un impiegato di categoria non inferiore alla “C”, nominato dal Segretario comunale.

#### **Articolo 38 - (Remunerazione e operatività dei componenti il Nucleo di Valutazione)**

1. Ai componenti esterni del “Nucleo di Valutazione” spetta il trattamento economico previsto nell'atto di nomina. Nell'atto di nomina viene altresì fissato il limite temporale di carico di lavoro al quale è correlato il compenso stesso. Variazioni dell'impegno temporale, successivamente richieste dall'Ente al “Nucleo di Valutazione”, comporteranno un adeguamento proporzionale del compenso. Il compenso dei componenti il nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico finanziario.
2. I componenti esterni del “Nucleo di Valutazione” operano, anche disgiuntamente e senza vincolo di presenza, con autonomia operativa e organizzativa, comunque in modo da assicurare i risultati loro richiesti. E' in ogni caso richiesta la contemporanea presenza di tutti i componenti del Nucleo di Valutazione in sede di comunicazione delle singole valutazioni ai responsabili dei servizi.

#### **Articolo 39 - (Valutazione dei Responsabili dei Servizi – Finalità)**

1. La valutazione dell'operato dei responsabili dei servizi è finalizzata:
  - a) al raggiungimento degli obiettivi,
  - b) all'attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi;
  - c) all'assegnazione degli incarichi, primi fra tutti quelli per la copertura di “Posizione Organizzativa”;
  - d) alla formulazione di interventi di gestione e sviluppo del personale con responsabilità direzionale.

#### **Articolo 40 - (Compiti del nucleo di valutazione)**

1. Il Nucleo di valutazione ai fini dell'espressione del giudizio sull'operato dei responsabili dei servizi, collabora con il Sindaco o suo delegato, al quale compete, in caso di inosservanza delle direttive e di risultati negativi della gestione, l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 9, comma 3, del CCNL del 31.3.1999.
2. Il nucleo di valutazione propone al Sindaco ed alla Giunta comunale che li determina, il sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ed i criteri che li determinano, come previsto dall'art. 6 del CCNL del 31.3.1999. Di essi viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Il nucleo di valutazione svolge attività di “valutazione del personale con incarico dirigenziale”, formulando annualmente una relazione al Sindaco, nella quale sono evidenziati i risultati

dell'attività dei responsabili dei servizi ed un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa ogni valutazione sulle caratteristiche personali.

4. Il nucleo di valutazione, svolge attività di “valutazione e di controllo strategico” verificando, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

#### **Articolo 41 - (Criteri del sistema di valutazione)**

[Cassato vedi allegato D](#)

## **CAPO VI - CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 42 - (Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)**

1. Nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può decidere di ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni .
2. Il contratto di cui comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il corrispettivo attribuito;
  - c) i requisiti richiesti;
  - d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
  - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
  - b) durata del rapporto;
  - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) bilancio del Comune.
8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.
9. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio amministrativo.

### **Articolo 43 - (Revoca degli incarichi a tempo determinato)**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 42 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - c) perdita della libertà personale;
  - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;

e) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento.

#### **Articolo 44 - (Collaborazioni esterne a tempo determinato)**

1 Il presente articolo è sostituito dall'allegato "C" del corrente Regolamento.

#### **Articolo 45 - (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)**

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta. L'impegno di spesa è assunto con determinazione del responsabile del servizio amministrativo.

## **CAPO VII - PERSONALE DIPENDENTE**

### **TITOLO I - PROGETTAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 46 - (Progettazione ad opera di personale interno)**

1. Per ogni singola opera o lavoro pubblico, il Comune ripartisce i compensi fra il personale interno incaricato della redazione del progetto, secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici n. 555 del 2.11.1999, e dagli accordi presi in sede di contrattazione collettiva decentrata del personale dipendente.

### **TITOLO II - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Articolo 47 - (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alle percentuali di seguito indicate distinte per categorie:
  - CAT. A – 20%
  - CAT. B – 10%
  - CAT. C – 10%, esclusi gli istruttori di vigilanza
  - CAT. D – 10% escluse le posizioni organizzative.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione

comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendente che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Al personale è riconosciuto il diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione del rapporto, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità in organico.

#### **Articolo 48 - (Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
  - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
  - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
  - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
  - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale
  - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
  - f) la data di decorrenza;
  - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 49 - (Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

3. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
4. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
5. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
6. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

#### **Articolo 50 - (Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario comunale per il personale di qualifica apicale, ed il responsabile del servizio per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
  - b) abbia durata limitata;
  - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
  - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
  - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
  - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
  - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - d) partecipazione a convegni o seminari;
  - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

### **TITOLO III – MOBILITÀ DEL PERSONALE**

#### **Articolo 51 - (Mobilità esterna a domanda)**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del

parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal Segretario comunale.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi due anni dall'assunzione in servizio.

#### **Articolo 52 - (Mobilità interna)**

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Segretario comunale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento il Segretario comunale, sentito il parere del Sindaco, acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Segretario comunale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un ufficio all'altro dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

#### **Articolo 52 bis – (Mobilità volontaria – Avvio procedura)**

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura di posti vacanti tramite l'attuazione della mobilità volontaria, secondo previsione di legge.
2. Alla mobilità volontaria può accedere il personale appartenente ad altra Pubblica Amministrazione, tramite domanda motivata e documentata in base ad apposito curriculum vitae, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di mobilità.
3. L'avviso è pubblicizzato nelle forme più idonee tenuto conto dei posti da ricoprire.
4. In ogni caso l'avviso è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio e presso il sito istituzionale dell'Ente.
5. Nel caso in cui il posto sia da ricoprirsi con mobilità incrociata con altra Amministrazione, con scambio del personale interessato, purché appartenente alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire, non si applica la disciplina di cui al presente articolo, e pertanto non si procede alla selezione.
6. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire, prima di procedere all'avviso di selezione per mobilità volontaria, il Servizio Personale comunica agli interessati in posizione di comando l'intenzione di ricoprire i posti dando atto che, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis,

D.Lgs.165/2001, essi possono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

L'idoneità sarà valutata sulla base dell'esperienza lavorativa acquisita presso l'Ente e del curriculum.

**Articolo 52 ter – (Procedimento di selezione – pubblicità, requisiti, competenze professionali, criteri di scelta)**

1. Il responsabile della procedura di mobilità è il Responsabile dell'Area Amministrativa. La selezione è effettuata da apposita commissione. Nel caso la procedura riguardi personale apicale, la Commissione è costituita e presieduta dal Segretario Generale, coadiuvato da due componenti esperti interni o esterni appositamente nominati dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
2. La Commissione, per la valutazione, ha a disposizione 30 punti attribuibili nel seguente modo:  
TITOLI: punti 9 di cui punti 8 per i titoli di servizio e punti 1 per i titoli di studio.

Titoli di servizio

- a) corrispondenza del servizio prestato nella medesima categoria o di quella di categoria superiore, profilo professionale e stessa area di attività rispetto ai posti che si intendono ricoprire;  
punti 0,50 per ogni anno di servizio per un massimo di 5 punti;
- b) corrispondenza del servizio prestato nella medesima categoria o di quella di categoria superiore e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire, ma in una diversa area di attività rispetto ai posti che si intendono ricoprire;  
punti 0,25 per ogni anno di servizio per un massimo di 2 punti;
- c) per il servizio prestato nella medesima categoria od ex qualifica funzionale o di quella di categoria superiore prestato con il profilo professionale diverso da quello previsto nel bando:  
punti 0,15 per ogni anno di servizio per un massimo di 1 punto;

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione e non verrà preso in considerazione il servizio prestato che sia pari o inferiore a mesi sei. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori o pari a 15 non si valutano.

Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando non verrà valutato.

Titoli di studio

Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto nel bando. max punti 1. La Commissione avrà l'opportunità di modulare il punteggio a seconda del tipo di bando.

**CURRICULUM: punti 1**

Valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli 01punti.

**COLLOQUIO: punti 20**

La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio, teso ad verificare la specifica preparazione e la competenza dei candidati nonché il possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali evidenziati nel curriculum, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica ed esperienza maturata in relazione ai posti da ricoprire (max punti 15),
- b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia. (max punti 3);



N.B. Solo nel caso della categoria B il colloquio sarà sostituito da una prova pratica al fine di verificare la specifica capacità attitudinale del candidato a svolgere le mansioni attinenti al profilo professionale richiesto nel bando. In tal caso il punteggio massimo è dato dalla somma dei precedenti punti (a+b): max punti 18.

c) attitudine e motivazione al posto oggetto della selezione (max punti 2).

Il colloquio verterà sulle esperienze lavorative maturate dai candidati, sui procedimenti trattati e su particolari problematiche affrontate e relative soluzioni individuate.

3. La Commissione può, in via preliminare, e sulla base della valutazione dei soli curricula, ritenere che le domande presentate non siano adeguate al profilo e al posto da ricoprire. La valutazione deve risultare da apposito atto verbalizzato, comunicato al Responsabile dell'Area Amministrativa per i conseguenti atti.
4. Analogamente e successivamente al colloquio la Commissione può giungere a ritenere, con atto verbalizzato, che i candidati non siano adeguati al posto vacante e rimettere gli atti all'Ufficio Personale, per recepire il verbale e disporre la copertura con diverso strumento. In ogni caso non si considerano idonei i candidati che nel colloquio/prova pratica abbiano conseguito un punteggio inferiore a 14/20 e in tal caso non si procederà alla formazione di graduatorie.
5. In esito alla procedura di selezione verranno individuati tanti candidati idonei quanti sono i posti da ricoprire. Il giudizio di idoneità/adequatezza sarà relativo al singolo posto vacante ed alla specifica professionalità richiesta per svolgere la propria attività presso il Comune Settimo San Pietro.
6. L'accoglimento dell'istanza di mobilità avviene con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, previo assenso dell'Ente di provenienza. Il previo assenso dell'Ente di provenienza potrà eventualmente essere richiesto come condizione necessaria per la partecipazione al procedimento, a pena di esclusione.
7. Per quanto non espressamente stabilito nei commi seguenti si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente articolo e da quelli seguente.

## **TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Articolo 53 - (Il procedimento disciplinare)**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54 e seguenti del D.Lgs 165/2001, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

### **Articolo 54 - (Sanzioni disciplinari)**

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

### **Articolo 55 - (Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)**

1. E' competente per i procedimenti disciplinari l'ufficio del Segretario comunale.
2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il Segretario comunale decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Nel caso di rimprovero verbale, il Segretario comunale comunica all'ufficio del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
4. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio da cui proveniva la segnalazione.
5. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

### **Articolo 56 - (Sospensione cautelare dall'impiego)**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario comunale.

### **Articolo 57 - (Riduzione della sanzione)**

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

### **Articolo 58 - (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs 165/2001 presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

## **CAPO VIII - MODALITA' DI ACCESSO**

### **TITOLO I - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Articolo 59 - (Modalità di assunzione all'impiego)**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità;
  - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) Tramite concorso pubblico per esami e titoli;
  - b) Tramite corso-concorso;
  - c) Tramite progressione verticale (Selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i profili da coprire;
  - d) Tramite progressione riservata (Selezione interna) per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
  - e) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
  - f) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
  - g) Mediante procedure di mobilità;
  - h) Mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto disposto agli artt. 30 e 36;
  - i) Eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione – lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17.
4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro).

#### **Articolo 60 - (Procedure selettive)**

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano occupazionale di cui all'articolo 17.

2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

#### **Articolo 61 - (Bando di concorso)**

1. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo, prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande, con contestuale fissazione di un ulteriore termine di presentazione delle medesime, che sarà protratto per un periodo di tempo almeno pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. Le modifiche di cui al precedente comma dovranno essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando e saranno comunicate ai candidati secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

#### **Articolo 62 - (Bando di concorso – contenuto)**

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) estremi del provvedimento di indizione del concorso;
  - b) dichiarazione che le modalità ed i criteri di valutazione delle prove e del numero dei posti messi a concorso, con la precisazione della possibilità della elevazione ai sensi del precedente articolo;
  - c) profilo o figura professionale e categoria cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
  - d) requisiti di accesso per i concorrenti;
  - e) termine di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso. Il termine per la presentazione della domanda è di trenta giorni, che decorrono dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Il termine ha carattere perentorio, pertanto non dovranno essere considerate ammissibili le domande pervenute all'Ente dopo tale termine. I termini per la presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni a tempo determinato effettuate esclusivamente per soli titoli, si intendono ridotti a n. 15 giorni;
  - f) il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, con indicazione delle materie delle prove scritte, orali, nonché delle prove pratiche, ove prescritte, e l'indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
  - g) ammontare e modo del versamento delle tasse di concorso;
  - h) indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nelle domande di ammissione precisando, per quanto riguarda quelle attinenti alle eventuali condanne penali riportate, che comunque essa è da rendere anche in assenza di condanne e procedimenti finali in corso;
  - i) indicazione della presentazione del curriculum (se richiesto dal bando);
  - j) eventuali titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza e relativa documentazione o certificazione sostitutiva.

#### **Articolo 63 - (Progressione interna del personale)**

La progressione interna del personale viene effettuata con una delle seguenti modalità:

- progressione verticale

- progressione riservata

### **PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL CCNL**

Per i posti per i quali il piano occupazionale, di cui al precedente art. 17, preveda la copertura, in tutto o in parte, mediante progressione verticale del personale dipendente, i requisiti per l'accesso sono:

- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso; per l'accesso alle categorie B3 e D3, è prescritta l'appartenenza rispettivamente alle categorie B e D;
- anzianità di servizio nella categoria prescritta per la partecipazione al concorso: di due anni per le progressioni verso la categoria B1 e tre anni per le altre progressioni; possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dei profili professionali per i quali il titolo di studio è espressamente previsto per legge.

Detta progressione verticale avviene mediante selezione per esami e titoli e consiste in una prova orale nelle materie indicate nell'allegato B e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve fare specifico riferimento alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.

Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa.

Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico.

L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio per un periodo non inferiore a 15 giorni.

### **PROGRESSIONE RISERVATA AI SENSI DELL'ART. 91 DEL TUEL**

Le progressioni riservate riguardano i profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile solo all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento.

Per i posti per i quali il piano occupazionale preveda la copertura mediante selezione riservata al personale inquadrato in un determinato profilo, i requisiti per l'accesso sono:

- inquadramento nel profilo professionale indicato nel piano occupazionale - nel quale viene maturata la professionalità necessaria per il posto da coprire - appartenente alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso;
- anzianità di servizio nel profilo di cui al precedente punto: di due anni per le progressioni che coinvolgono profili della categoria B1 e tre anni per le altre progressioni.

Detta progressione riservata avviene mediante selezione per esami e titoli e consiste in una prova orale nelle materie indicate nell'allegato B e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa.

Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.

Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico.

L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio ed inviato a tutte le Aree che provvederanno alla diffusione in tutte le sedi dei vari Servizi di loro competenza.

L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio per un periodo non inferiore a 15 giorni.

#### **Articolo 64 - (Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)**

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.
2. Inoltre, i bandi possono essere:
  - a) inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
  - c) inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
  - d) fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.
4. Nel caso di modalità di assunzione mediante procedura di mobilità, e in caso di urgenza il termini di pubblicazione può essere ridotto di quindici giorni rispetto al punto n. 1.

#### **Articolo 65 - (Documenti da allegare)**

1. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:
  - a) ricevuta del versamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali titoli di precedenza o preferenza alla nomina, o relative dichiarazioni sostitutive di certificati;
  - c) eventuali titoli di merito posseduti, utili agli effetti della graduatoria o relative dichiarazioni sostitutive di certificati;
  - d) curriculum (se richiesto dal bando).

#### **Articolo 66 - (Domanda di partecipazione)**

1. La domanda deve essere redatta in conformità e nei termini previsti dal bando; il termine comincia a decorrere dalla data di pubblicazione del bando. Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile;
  - b) indicazione del concorso a cui intendono partecipare;
  - c) possesso della cittadinanza di una Nazione dell'Unione Europea a meno che non si tratti di parti e funzioni, indicati nell'apposito DPCM del 07.02.1994, n. 174, per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
  - d) eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso;

- e) possesso del titolo di studio richiesto;
  - f) posizione nei confronti degli obblighi militari;
  - g) servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e la causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
  - h) eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
  - i) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
  - j) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
  - k) possesso dell'idoneità fisica all'impiego.
2. La domanda (firmata in calce dal concorrente) dovrà essere corredata da tutti i documenti indicati nel bando, nonché del curriculum richiesto dal bando medesimo. Tutti i documenti allegati alla domanda saranno indicati in un elenco, sottoscritto dal candidato.
  3. I documenti prodotti in copia fotostatica non autenticata non sono soggetti ad alcuna valutazione.
  4. La domanda ed i relativi documenti non sono soggetti alla normativa sull'imposta di bollo.

#### **Articolo 67 - (Corso – Concorso)**

1. In caso di corso – concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
2. In caso di corso – concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.
3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso – concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso – concorso stesso. La disciplina del corso – concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
  - a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno al 90 per cento delle ore di lezione previste.

#### **Articolo 68 - (Requisiti d'accesso)**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

#### **Articolo 69 - (Requisiti generali per l'accesso)**

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:



- a) cittadinanza di una Nazione dell'Unione Europea, a meno che non trattasi di parti e funzioni di cui al DPCM 7.2.1994, n. 174, per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana.
- b) Possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di concorso. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere in conformità alle disposizioni di cui all'allegato B del presente regolamento; il titolo di studio richiesto dalla normativa costituisce comunque requisito inderogabile da parte dell'Ente che procede al concorso, il quale è tenuto ad un'attività di mera rilevazione del possesso del medesimo. I titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori.
- c) Idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre. L'idoneità fisica varia in relazione al variare delle funzioni; è legittimo disporre l'accertamento d'ufficio in considerazione delle esigenze dell'Ente da tutelare, non risultando preclusive a tal fine eventuali certificazioni mediche di parte. L'eventuale esclusione dalla partecipazione ad un pubblico concorso per mancanza di idoneità fisica è relativa al singolo concorso a cui si riferisce e non può essere estesa ad altri procedimenti concorsuali a meno che questi ultimi non si riferiscano ad identiche qualifiche e profili professionali.
- d) Godimento dei diritti civili e politici, di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 14.2.1964, n. 237 modificato dall'art. 22 Legge 24.12.1986, n. 950.
- e) I requisiti previsti nel presente articolo devono essere posseduti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

#### **Articolo 70 - (Limiti di età)**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
  - a) agente di polizia municipale;
  - b) operaio.
2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.
3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

#### **Articolo 71 - (Materie delle prove d'esame)**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando, in conformità di quanto stabilito nell'allegato B. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. Per questi profili professionali è, in ogni caso, previsto l'accertamento delle conoscenze più comuni dell'uso di apparecchiature informatiche più diffuse e delle loro applicazioni e di almeno una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
2. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 1, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.

3. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 1 e quella di cui al comma 2 consistono in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
4. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

#### **Articolo 72 - (Commissioni esaminatrici)**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento della Giunta, sono composte da:
  - a) segretario comunale, con funzioni di presidente;
  - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Con provvedimento di Giunta possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne/uomini.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale.

#### **Articolo 73 - (Ammissione dei candidati)**

1. L'Ufficio del Personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di giorni 10 per integrare la documentazione o sanare le omissioni. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, l'ufficio del personale rimette alla decisione della commissione giudicatrice l'ammissione del candidato.
2. L'Ufficio di cui al primo comma rimetterà alla commissione giudicatrice una relazione nella quale viene indicato:
  - a) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
  - b) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti indicando la causa della richiesta;
  - c) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;

- d) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti dell'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento;
  - e) l'elenco dei candidati per i quali la commissione deve pronunciarsi circa l'ammissibilità al concorso;
3. In assenza dell'ufficio del personale, alle operazioni di cui ai commi 1 e 2 provvederà direttamente la commissione giudicatrice.

#### **Articolo 74 - (Commissione giudicatrice – Attività)**

1. Preliminarmente all'effettuazione delle prove la commissione giudicatrice deve stabilire i criteri di massima a cui deve attenersi. La commissione ha ampia discrezionalità nella determinazione dei criteri di massima da porre in relazione alle particolari specificità di ciascun concorso.
2. Possono, comunque essere valutati i titoli posseduti dai candidati alla data di scadenza della presentazione della domanda.
3. Nella medesima seduta di cui al primo comma, tutti i componenti della commissione, previa espressa dichiarazione, da inserire nel verbale, verificano l'assenza dei motivi di incompatibilità previsti nell'art. 72.
4. Nel caso in cui si accerti una situazione di incompatibilità rispetto ad alcuni membri della commissione, la seduta è sospesa ed il Presidente comunicherà al Sindaco tale circostanza ai fini della sostituzione, da parte della Giunta comunale, con altro soggetto.
5. La commissione giudicatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti, ad eccezione dello svolgimento della prova scritta, in tal caso è sufficiente la presenza di almeno due componenti della commissione esaminatrice.
6. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del segretario della commissione.

#### **Articolo 75 - (Adempimenti della commissione)**

1. Successivamente agli adempimenti di cui agli articoli precedenti, la commissione provvederà a:
  - a) individuare le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
  - b) individuare le date delle prove scritte e/o pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive nel caso in cui siano state già indicate nel bando;
  - c) individuare la località di svolgimento delle medesime;
  - d) far effettuare le prove scritte e/o pratiche;
  - e) esaminare i titoli dei candidati che hanno effettuato le prove scritte;
  - f) valutare le prove d'esame scritte e/o pratiche ed attribuire il relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati. In base alla valutazione delle prove effettuate la commissione determina i candidati da ammettere alla prova orale;
  - g) far effettuare le prove e/o pratiche ed attribuire il relativo punteggio;
  - h) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

#### **Articolo 76 - (Criteri generali per la valutazione dei titoli)**

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove d'esame. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.
2. Il punteggio a disposizione della commissione deve essere così suddiviso:
  - 30 punti per ogni prova d'esame;

- 10 punti complessivamente per i titoli da distribuire così come segue:
  - 5 punti per il titolo di studio;
  - 3 punti per i titoli di servizio;
  - 1 punto per i titoli diversi;
  - 1 punto per curriculum professionale.

I titoli sono suddivisi in quattro categorie:

- a) titoli di studio: tra i titoli di studio la quota maggiore di punteggio va riservata al titolo di studio richiesto dal bando, in particolare alla votazione del medesimo superiore alla sufficienza (in misura proporzionale tra il minimo ed il massimo della votazione prevista). I titoli di studio, di livello pari o superiore al titolo di studio richiesto nel bando, saranno valutati con un punteggio più limitato non superiore a punti "1";
- b) titoli di servizio: il punteggio relativo viene suddiviso in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato. Normalmente viene valutato il periodo di servizio presso enti pubblici per un periodo non superiore a cinque anni. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutabili i servizi rapportabili a frazione di mese. I titoli di servizio possono essere così suddivisi:
  - 1<sup>a</sup> classe: servizi con esplicazione di mansioni superiori cui va attribuito il più alto coefficiente di valutazione;
  - 2<sup>a</sup> classe: servizi con esplicazione di mansioni analoghe cui va attribuito un più basso coefficiente di valutazione;
  - 3<sup>a</sup> classe: servizi con esplicazione di mansioni inferiori, valutabili con minor coefficiente. Vanno valutati i servizi prestati in posizione non di ruolo;
- c) titoli diversi. Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità che a titolo esemplificativo possono essere: abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, idoneità a concorsi. Sono inoltre considerati titoli diversi le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente, prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina e le qualifiche professionali acquisite, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, aver assolto all'obbligo di leva, ai sensi dell'art. 17 della legge 24.12.1986, n. 958;
- d) curricula professionali. Essi sono valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso, la commissione stabilisce preventivamente i titoli che dimostrano la capacità la preparazione tecnica e professionale dei vari candidati. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso.

#### **Articolo 77 - (Curriculum professionale)**

1. La commissione valuterà il curriculum professionale del candidato, dal medesimo sottoscritto, sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
2. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum dovrà tenere conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei cinque anni precedenti il bando di concorso.

## **Articolo 78 - (Prove d'esame)**

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie, in conformità alle relative disposizioni dell'allegato B del presente regolamento. L'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratico-applicative;
  - c) prove orali.

Le prove di concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religione valdesi.
2. La data di svolgimento delle prove scritte viene stabilita dalla commissione nella seduta in cui sono determinati i criteri di massima per la valutazione dei titoli e viene comunicata ai candidati ammessi al concorso almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.
3. Prima dell'orario fissato per l'inizio della prova scritta la commissione prepara tre testi per ciascuna prova fissando il termine assegnato per l'espletamento della medesima ai candidati.
4. I testi proposti sono chiusi in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura da due membri della commissione e dal segretario e successivamente consegnati al presidente della commissione.
5. Nell'ora e nel luogo indicati ai candidati ammessi si procede all'appello nominale ed all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti ai quali vengono assegnati i posti in aula. Ai fini della identificazione, il candidato deve essere munito da un documento di identità.
6. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dall'ente.
7. Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
8. Dopo aver esaminato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.
9. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
10. I candidati vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso.
11. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure all'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
12. Verrà indicato il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove.
13. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei due fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' vietato far uso di carta non vidimata. Sarà consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

14. Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione, che debbono essere presentati al candidato poste in maniera uniforme.
15. Il presidente, od un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "prova da svolgere", vistata dal presidente e dal segretario e con l'indicazione delle generalità del candidato che ha scelto il tema. Il presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi. Successivamente si procede a dettatura del tema prescelto.
16. Il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

#### **Articolo 79 - (Svolgimento delle prove scritte)**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare esclusivamente i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla commissione privi di commento.
2. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari o di due vigilanti, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante fase di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
3. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette in presenza di un membro della commissione nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti dentro la busta grande, che provvede a chiudere, consegnandola al presidente od a uno dei commissari presenti.
4. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco indicando altresì la data e l'ora della consegna.
5. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa, né su documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.
6. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il segretario apporrà il timbro del comune e la propria firma sul lembo esterno della busta.
7. Ricevuti tutti gli elaborati, o scaduto il termine ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
8. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, la firma dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal segretario.

#### **Articolo 80 - (Svolgimento delle prove pratiche)**

1. Deve essere garantita a tutti i candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli identici materiali, macchina o attrezzi, necessari per lo svolgimento della prova pratica.
2. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione delle prove.

#### **Articolo 81 - (Valutazione delle prove scritte)**

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove, la commissione verifica, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati.

2. Successivamente la commissione procede all'apertura delle buste, contrassegnando con lo stesso numero la busta grande e gli elaborati contenuti nella medesima e la busta piccola nella quale sono contenuti i dati anagrafici del candidato.
3. Si procede alla lettura da parte di un commissario di ciascun elaborato ed alla contestuale valutazione e votazione.
4. Nella valutazione delle prove la commissione dispone di un'ampia discrezionalità. I voti sono espressi in trentesimi (dieci punti per ogni commissario), conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano superato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
5. Una volta terminata la valutazione degli elaborati ed attribuiti i voti ad i singoli lavori, la commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.

#### **Articolo 82 - (Valutazione delle prove pratiche)**

1. Per le prove pratiche la commissione procederà alla valutazione delle medesime in base ai criteri precedentemente formulati, tenendo conto anche del tempo impiegato dal candidato per l'espletamento delle medesime.

#### **Articolo 83 - (Graduatorie)**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Articolo 84 - (Precedenze e preferenze)**

1. Visti verbali, la commissione di concorso, sulla base dei titoli dichiarati dai candidati, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze in base alla normativa vigente.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.
3. La precedenza opera a favore del soggetto avente diritto, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria.
4. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già maturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. A parità di titoli di preferenza indicati dal quarto comma dell'art. 5 del DPR 9.5.1994, n. 487 e dall'art. 7, comma 4, della legge 22.8.1985, n. 444 è preferito il più giovane di età.

### **Articolo 85 - (Valutazione delle prove scritte e pratiche)**

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove, la commissione verifica preliminarmente l'integrità dei plichi sigillati.
2. Successivamente la commissione procede all'apertura delle buste, contrassegnando con lo stesso numero la busta grande e gli elaborati contenuti nella medesima e la busta piccola nella quale sono contenuti i dati anagrafici del candidato.
3. Si procede alla lettura da parte di un commissario di ciascun elaborato e alla contestuale valutazione e votazione.
4. Nella valutazione delle prove la commissione dispone di un'ampia discrezionalità. I voti sono espressi in trentesimi (10 punti per ogni commissario); conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano superato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
5. Una volta terminata la valutazione degli elaborati ed attribuiti i voti ad i singoli lavori, la commissione apre le buste piccole e individua i candidati cui appartiene ciascun elaborato.
6. Per le prove pratiche la commissione procederà alla valutazione delle medesime in base ai criteri precedentemente formulati, tenendo conto anche del tempo impiegato dal candidato per l'espletamento delle medesime.

### **Articolo 86 - (Prove orali)**

1. Ai candidati ammessi alle prove orali deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, unitamente al punteggio relativo alla valutazione dei titoli, entro i venti giorni precedenti al giorno fissato per la prova orale. L'elenco dei candidati ammessi sarà comunicato secondo le modalità indicate nel bando di concorso.
2. La prova orale dovrà svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di concorso.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione che determina preliminarmente anche le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari.
4. Le prove orali sono pubbliche e i candidati vengono ammessi alla prova secondo l'ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale e comunque non dovrebbe essere inferiore a quindici minuti.
6. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione; i punteggi assegnati sono insindacabili.
7. Il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato risulterà dalla somma dei punti assegnati nella valutazione dei titoli e di quelli conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.
8. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora le prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova del giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, questi è escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
9. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.



### **Articolo 87 - (Costituzione del rapporto di lavoro)**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio interessato.

### **Articolo 88 - (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'articolo 72.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 87 comma 2.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1, salvo diverse disposizione di legge.

### **Articolo 89 - (Assunzioni di soggetti disabili)**

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 87 comma 2.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

## **TITOLO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE)**

### **Articolo 90 - (Rapporti di lavoro a tempo determinato)**

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile che cura l'ufficio del personale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili di servizio ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17 o con il Piano Esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

### **Articolo 91 - (Modalità di assunzione a tempo determinato)**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio e servizio militare, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per tutti gli altri casi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, con le seguenti forme:
  - a) Richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola

dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata; si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso o in altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo;

b) Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;

c) Formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:

- I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- L'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- L'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune e trasmesso in copia alle organizzazioni sindacali aziendali di categoria e su un quotidiano a diffusione locale;
- La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto compatibili;
- L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;

2. Per le assunzioni di cui al punto d), l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno tenute presenti unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata.

3. L'Amministrazione comunale ha inoltre la facoltà di utilizzare le graduatorie predisposte da parte degli Enti Territoriali della Sardegna, nei casi in cui vi sarà necessità e urgenza di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico, e non sia presente presso l'amministrazione stessa una graduatoria di concorso ancora utilizzabile, ferma restando la corrispondenza di categoria e con riferimento al titolo di studio richiesto dall'analogo profilo professionale.

#### **Articolo 92 - (Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)**

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio interessato all'assunzione.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

### **Articolo 93 - (Assunzione di personale stagionale)**

1. Ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di pertinenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'Ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

### **Articolo 94 - (Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico)**

1. Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'articolo 19, i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli servizi a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazioni da parte degli interessati.

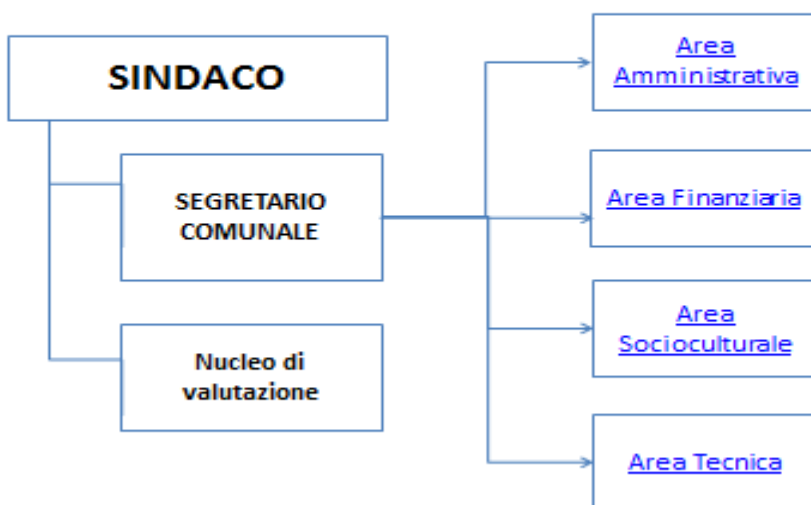
### **Articolo 95 - (Abrogazioni)**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

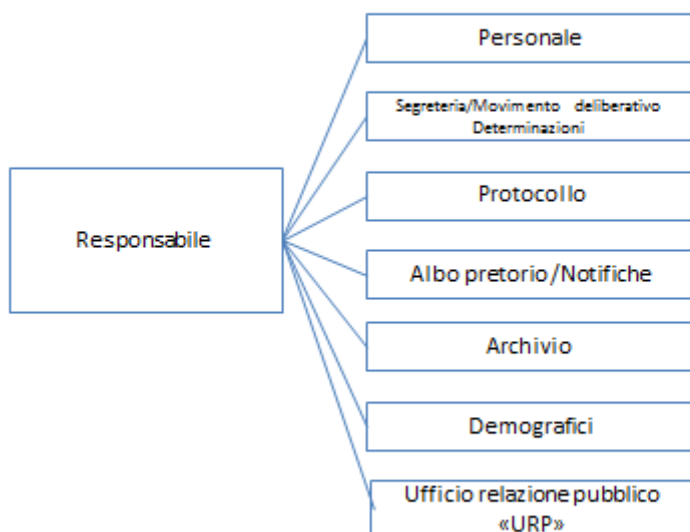
### **Articolo 96 - (Rinvio)**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto prevista dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato.

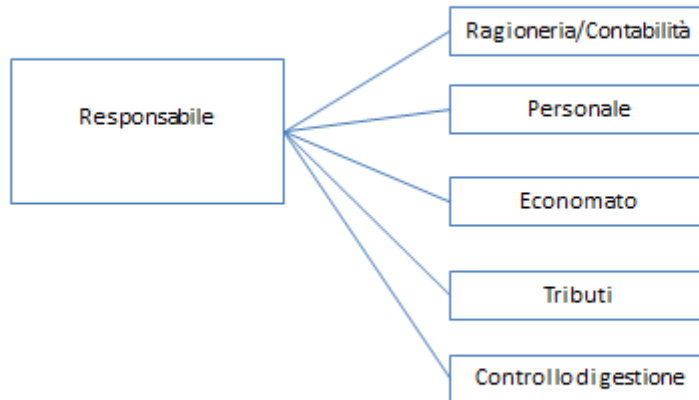
## ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



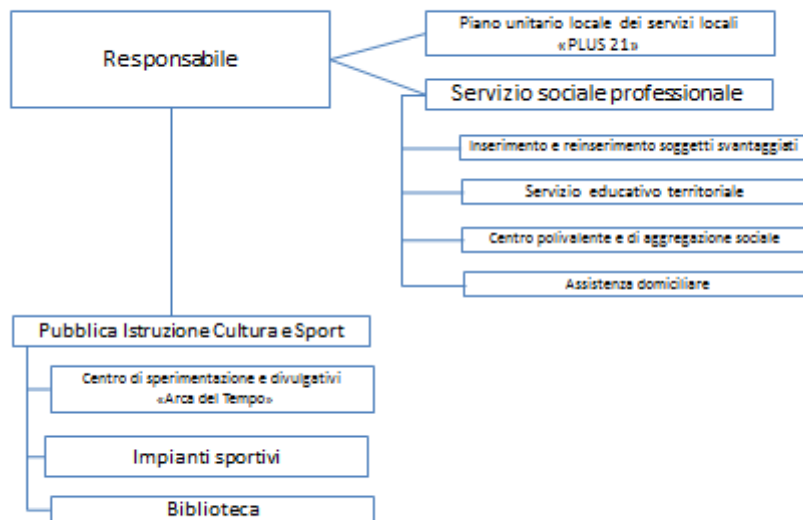
### Area Amministrativa



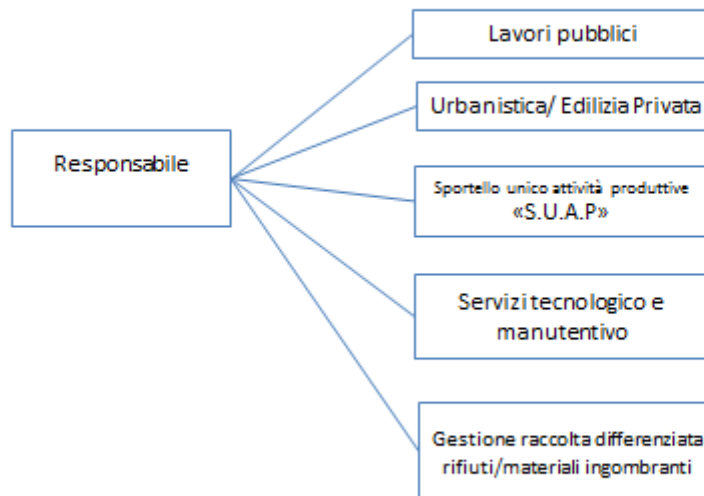
## Area Finanziaria



## Area Socio-culturale



## Area Tecnica



# ALLEGATO B- PROVE D'ESAME

## CATEGORIA A

### **PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO TECNICO E CONTABILE**

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Licenza della scuola dell'obbligo

Prove d'esame:

Prova pratica: dimostrazione pratica di capacità rispetto alle mansioni che l'operatore deve espletare.

Per la categoria A e la categoria B, relativamente ai profili per cui è prevista la licenza di scuola media inferiore, l'assunzione avverrà tramite richiesta all'Ufficio di collocamento, o nei casi d'urgenza nei modi stabiliti dal D.P.C.M. 27/12/88 Art. 8

## CATEGORIA B

### **PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO TECNICO E CONTABILE**

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Licenza della scuola dell'obbligo

Prove d'esame:

Prova pratica: dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere indicate e descritte nella propria area di attività; conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

### **PROFILO PROFESSIONALE: CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE**

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – possesso patente di guida Cat. D –

Prove d'esame:

- a) prova scritta: Elaborato scritto sulle materie attinenti alle mansioni da svolgere.
- b) prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare con i mezzi oggetto del servizio.
- c) Prova orale: Colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici;

## **PROFILO PROFESSIONALE: TERMINALISTA**

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di perito in informatica o altro equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di 2° grado (e corso di formazione in informatica riconosciuto).

Prove d'esame:

- a) Prova pratica: Elaborato scritto sulle materie attinenti alle mansioni da svolgere.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare con i mezzi informatici.
- c) Prova orale: Colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – Nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – Nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici – Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## **PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, CONTABILE**

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado, nonché eventuale specifica specializzazione professionale.

Prove d'esame:

- a) Prova scritta: Elaborato scritto sulle materie attinenti alle mansioni da svolgere.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare con mezzi informatici.
- c) Prova orale: Colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – Nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – Nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## **CATEGORIA C**

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza di scuola media superiore o equipollente.

Prove d'esame:



- a) Prova scritta: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo – gli atti amministrativi: perfezione, validità ed efficacia – elementi di giustizia amministrativa – l’ordinamento comunale: funzioni del Comune, organi del Comune, controllo sui Comuni
- b) Prova pratica: dimostrazione pratica di capacità volta ad accertare il grado di preparazione nelle funzioni da svolgere anche mediante la predisposizione di atti amministrativi
- c) Prova orale: le materie delle prove delle lettere a) e b) – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

### **PROFILO PROFESSIONALE: GEOMETRA**

Requisiti di accesso dall’esterno: Diploma di geometra o equipollente nel settore tecnico.

Prove d’esame:

- a) Prova scritta: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo – l’ordinamento comunale: funzioni del Comune, organi del Comune, controllo sui Comuni – Legislazione urbanistica e LL.PP.
- b) Prova pratica: predisposizione di un elaborato tecnico
- c) Prova orale: Sulle materie della prova scritta – Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità – Legislazione urbanistica – Stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri e responsabilità del pubblico dipendente; conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

### **PROFILO PROFESSIONALE: RAGIONIERE**

Requisiti di accesso dall’esterno: Diploma di Ragioniere o Perito Commerciale.

Prove d’esame:

- a) Prova scritta: Elementi di ragioneria generale e applicata con particolare riferimento alle Aziende pubbliche – Sistema tributario statale e degli EE.LL.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità volta ad accertare il grado di preparazione nelle funzioni da svolgere anche mediante la predisposizione di atti contabili –
- c) Prova orale: Sulle materie della prova scritta – Elementi di Diritto Amministrativo – Ordinamento comunale – Elementi sulla contabilità di Stato e degli EE.LL. – Stato giuridico dei dipendenti pubblici – Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## **PROFILO PROFESSIONALE: VIGILE URBANO**

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

Prove d'esame:

- a) Prova scritta: Sulle materie della prova orale.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità volta ad accertare il grado di preparazione nelle funzioni da svolgere anche mediante la predisposizione di atti.
- c) Prova orale: Codice della strada – Legislazione sul commercio – Legislazione sulla pubblica sicurezza – Elementi di diritto e procedura penale – Elementi di legislazione urbanistica, con specifico riferimento agli abusi edilizi – Procedura di accertamento contestazione e pagamento in materia di commercio, circolazione stradale, urbanistica e polizia urbana – Ordinamento comunale – Stato giuridico dei dipendenti pubblici – Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## **CATEGORIA D**

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di Laurea in giurisprudenza o equipollente.

Prove d'esame:

- a) 1<sup>a</sup> prova scritta: diritto costituzionale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – ordinamento comunale – diritto privato – negozio giuridico – diritti assoluti e relativi – diritto di famiglia
- b) 2<sup>a</sup> prova scritta: predisposizione di un elaborato nell'ambito delle specifiche competenze professionali
- c) prova orale: colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione – stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità dei pubblici dipendenti – elementi di informatica – conoscenza di una lingua straniera, prescelta tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente nel settore economico o Diploma di Ragioniere con 5 anni di iscrizione all'albo professionale o esperienze di servizio di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.

Prove d'esame:

- a) 1<sup>a</sup> prova scritta: diritto costituzionale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – ordinamento comunale – diritto civile –
- b) 2<sup>a</sup> prova scritta: predisposizione di un elaborato relativo alle seguenti materie: scienze delle finanze – ragioneria generale ed applicata – contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali – sistemi di gestione dei pubblici servizi –
- c) prova orale: colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – sistema tributario degli Enti Locali – patrimonio e demanio pubblico – ordinamento e funzioni dello Stato e degli EE.LL. con particolare riferimento al Comune – stato giuridico dei dipendenti pubblici – responsabilità degli amministratori, degli impiegati e tesorieri degli Enti Locali – elementi di informatica – conoscenza di una lingua straniera, prescelta tra quelle indicate nel bando di concorso –

## **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO E FUNZIONARIO**

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di Laurea in Ingegneria o di Architettura o equipollente nel settore tecnico.

Prove d'esame:

- a) 1^ prova scritta: legislazione sui Lavori Pubblici – diritto urbanistico e pianificazione territoriale – elementi di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche – legislazione urbanistica – espropriazioni
- b) 2^ prova scritta: progettazione e contabilità dei lavori
- c) prova orale: le materie delle prove scritte – leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato – diritto civile – elementi di diritto costituzionale e amministrativo – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali – legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti – conservazione del catasto – diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione – responsabilità dei pubblici dipendenti – elementi di informatica – conoscenza di una lingua straniera, prescelta tra quelle indicate nel bando di concorso

## **PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE**

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di Assistente Sociale ed iscrizione all'Albo Professionale –

Prove d'esame:

- a) 1^ prova scritta: legislazione sociale. Legislazione degli Enti Locali con particolare riguardo ai servizi socio-assistenziali del Comune.
- b) 2^ prova scritta: predisposizione di un elaborato tecnico-amministrativo, nell'ambito delle specifiche competenze professionali.
- c) Prova orale: materie delle prove scritte. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile di contabilità degli Enti Locali – nozioni di diritto penale e civile con particolare riferimento al Libro I del Codice Civile (persone e famiglia) – responsabilità dei pubblici dipendenti – elementi di informatica – conoscenza di una lingua straniera, prescelta tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE COORDINATORE POLIZIA MUNICIPALE – SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE**

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore.

Prove d'esame:

- a) Prova scritta: sulle materie di cui alla prova orale.
- b) prova pratica: dimostrazione pratica di capacità volta ad accertare il grado di preparazione nelle funzioni da svolgere anche mediante la predisposizione di atti.
- d) Prova orale: nozioni sull'ordinamento costituzionale amministrativo e giudiziario dello Stato – ordinamento dei Comuni e nozioni sull'ordinamento delle Regioni, delle Provincie – elementi di diritto e procedura penale – procedura di accertamento, contestazione e pagamenti delle violazioni in materia di polizia urbana – urbanistica, circolazione stradale, commercio – legislazione urbanistica, comunale di pubblica sicurezza – stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti- elementi di informatica – conoscenza di una lingua straniera, prescelta tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.

## **PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Le prove d'esame, per i posti da ricoprire con progressione verticale di carriera del personale dipendente, consistono in un colloquio vertente sulle materie sopra indicate in relazione al posto messo a concorso.

## **ALLEGATO C**

### **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

*“Regolamento per l’affidamento di incarichi a soggetti esterni al Comune di Settimo San Pietro” a norma dell’articolo 3 comma 56 della Legge 244/2007 così come sostituito dall’articolo 46 comma 3 del D.L. 112/2008*

**Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 19/11/2008**

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6 bis e 6 ter, del D.lgs n. 165/2007 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del D.lgs n. 267 del 2000, dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007 e dell'art. 46, comma 3 del D.L. n. 112 del 2008.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. Ai fini del presente regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma secondo le seguenti tipologie:
  - a) incarichi di studio, che presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'ente che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
  - c) incarichi di consulenza, possono assumere contenuti diversi e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'ente.
  - d) Altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale quali:
    - d.1) “lavoro autonomo occasionale” che si identifica in prestazioni d’opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del committente. Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
    - d.2)“collaborazioni coordinate e continuative”, si identificano in prestazioni di’opera intellettuale, rese nell’ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni intellettuali rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionale, e non può rappresentare l’ente all’esterno, inoltre non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato e la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell’amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente.
3. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

## **Art. 3 – Presupposti**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale Regolamento è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
  - a. rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, sostituito integralmente dall'art 46 del D.L. 112/2008, secondo cui, gli incarichi indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo se previste nei programmi approvati del Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.lgs 267/2000 o riconducibili a materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni Legislative.
  - b. verifica dell'assenza di strutture organizzative o professionalità interne idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, il tutto da accertare attraverso una reale ricognizione del cui esito negativo il dirigente dovrà dare puntuale notizia nella determinazione a contrattare.
  - c. sussistenza della relativa copertura finanziaria
2. Gli incarichi sono conferiti dal dirigente competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'ente.

#### **Art. 4 - Modalità operative**

1. il dirigente dell'ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b. modalità di scelta del contraente: tramite avviso pubblico di selezione;
  - c. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - d. durata dell'incarico, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - f. il requisito di cui al precedente punto e.) non trova applicazione nei casi in cui specifiche norme di legge richiedono requisiti diversi, ma solo per attività tipiche, ossia per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini e albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, sempreché risulti accertata la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 5 - Procedura comparativa per il conferimento dell'incarico**

1. L'Amministrazione individua i collaboratori esterni ai quali intende conferire incarichi di collaborazione sulla base di idoneo curriculum da valutare con riferimento ai seguenti criteri:
  - g. qualificazione professionale con riferimento anche ai titoli posseduti;
  - h. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento ;
  - i. qualità della metodologia che s'intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - j. eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso (in quei settori d'intervento ove sia possibile applicare tale criterio);
  - k. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
2. Il dirigente competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
3. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, potrà essere istituita apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.
4. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alla finalità della collaborazione.
5. L'individuazione del collaboratore avviene con determinazione firmata dal dirigente, sulla base dei criteri di cui al comma 1.



## **Art. 6 – Esclusioni**

1. Il Presente regolamento non trova applicazione:
  - a. incarichi professionali, finalizzati alla progettazione e realizzazione delle opere e dei lavori pubblici;
  - b. appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione applicativa, necessari per raggiungere gli scopi istituzionali o ordinarie dell'amministrazione;
  - c. rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nelle sedi giurisdizionali.
  - d. prestazioni di natura meramente occasionale, non ripetibili nell'anno, che presuppongono una durata temporale di attività o prestazioni limitata a 15 giornate, quali gli incarichi di relatore, di collaborazione a pubblicazioni, a manifestazioni ed eventi, ecc.
  - e. organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti l'ufficio competente può conferire gli incarichi senza esperimento di procedure di selezione, nei seguenti casi:
  - a. qualora sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 4 comma 1, lett b);
  - b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, che non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
  - d. per incarichi di importo presunto non superiore ai Euro 5.000. L'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, mediante procedura semplificata, previa consultazione di almeno tre soggetti, se sussistono in tale numero, la lettera di invito dovrà contenere gli elementi indicati nell'art. 4.

## **Art. 7 – Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
3. Il dirigente determina il compenso della collaborazione, che deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. La liquidazione è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi di attività oggetto dell'incarico.

## **Art. 8 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente, già previsti e autorizzati.

### **Art. 9 – Limiti di spesa**

1. La Giunta annualmente, di norma contestualmente all'approvazione della proposta di bilancio, stabilisce il limite massimo di spesa non superabile nell'anno per gli incarichi di cui al presente regolamento.
2. Le deliberazioni di Giunta relative all'approvazione del PEG e delle sue eventuali successive modificazioni, tengono conto di tale limite nell'attribuzione dei budget di spesa.

### **Art. 10 - Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web dell'amministrazione.
2. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

### **Art.11 - Sanzioni**

1. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 10 l'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Art. 12 - Norme di rinvio**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di importo superiore ai Euro 5.000 sono trasmessi alla sezione regionale della Corte dei conti, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione.
2. Il presente regolamento dovrà essere trasmesso per estratto alla sezione regionale della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.
3. Eventuali modifiche saranno trasmesse alla sezione regionale della Corte dei conti con le modalità suindicate.
4. Il presente regolamento sostituisce [l'art. 44](#) del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente approvato con deliberazione della G.C. n. 8 del 23 gennaio 2002 e ss.ms.ii., divenendo l'allegato "C" dello stesso regolamento.

**ALLEGATO D**

**REGOLAMENTO “Sistema di valutazione della performance  
organizzativa”**

**Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 21/09/2011**

## **Articolo 1.- Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Settimo San Pietro (successivamente richiamato come “ente”) è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Articolo 2. - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina l’attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell’ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, e del Personale, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

## **Articolo 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di Valutazione;
  - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
  - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

## **Articolo 4 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell’allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall’articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell’ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro due mesi precedenti l’approvazione del bilancio e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell’ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro un mese precedente l’approvazione del bilancio. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell’ambito del PEG o dell’analogo strumento semplificato di programmazione.
5. Entro il 30 settembre dell’anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l’anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Articolo 5.- Criteri di valutazione**

1. Il Segretario, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nell'Allegato "E" del presente regolamento, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
  - alle performance individuali;
  - alle performance organizzative.

#### **Articolo 6 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di area con il PEG e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (performance organizzativa). Nell'ambito di questa componente si tiene conto degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF.
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. I fattori di valutazione sono contenuti nell'allegato "E".

#### **Articolo 7. - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.

#### **Articolo 8 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

#### **Articolo 9 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dai servizi in essa incardinati
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili dei Area dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, dal Segretario.
4. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

## **Articolo 10 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Area nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'Allegato "E".

## **Articolo 11 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 giugno ed il 30 ottobre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Area entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

## **Articolo 12 - Criteri di valutazione del personale**

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
2. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa dell'Area; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa o alta professionalità di riferimento ovvero, in mancanza, del dirigente. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.
3. La metodologia di valutazione è contenuta nell'Allegato "F" del presente regolamento.

## **Articolo 13 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili dopo l'approvazione del PEG. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

#### **Articolo 14 – Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

#### **Articolo 15 - Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinati una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

#### **Articolo 16 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

#### **Articolo 17 - Gli altri istituti premianti**

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 18 – Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal presidente e da un componente, nominati dal sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. La volontà dell'ente di procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Direttore Generale o dal Segretario.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o UE;
  - b. età non superiore a 65 anni;
  - c. laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica

amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

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

#### **Articolo 19- Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo**

1. Il Nucleo dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo sindaco.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri. Il Nucleo di Valutazione dovrà riunirsi almeno quattro volte nel corso dell'anno.
3. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito nell'ambito della Direzione Generale o facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

#### **Articolo 20 – Compiti del Nucleo**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
  - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
  - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009
  - j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
  - k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
2. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti il Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.



## **Articolo 21- La performance organizzativa**

- 1.** Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole Aree.
- 2.** Per performance organizzativa si intendono:
  - a)** con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b)** i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
  - c)** le valutazioni degli utenti;
  - d)** le iniziative per le pari opportunità.
- 3.** Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.
- 4.** Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità, dei dipendenti.

## **Articolo 22 – Rendicontazione**

- 1.** La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle Aree, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
- 2.** Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

## **Articolo 23 – Trasparenza**

- 1.** Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - a)** bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - b)** Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - c)** relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
  - d)** ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
  - e)** analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - f)** nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione;
  - g)** curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Direttore Generale e del Segretario;
  - h)** curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
  - i)** incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
- 2.** Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.
- 3.** Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:
  - a)** il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
  - b)** la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

#### **Articolo 24 - Norme transitorie e finali**

- 1.** Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 01/01/2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
- 2.** Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
- 3.** Il sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, entro il 31.12.2010, nomina il Nucleo di Valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.