



## **COMUNE DI ELMAS**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI OPERATIVI**

## **PARTE I - PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA .....	1
ARTICOLO 2 - LE FONTI .....	1
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	1
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	1
ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE .....	2
ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	3
ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA' .....	3
ARTICOLO 8 - QUALITA' DEI SERVIZI .....	4
ARTICOLO 9 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE AD OPERA DI PERSONALE INTERNO .....	4
ARTICOLO 10 -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P .....	4
ARTICOLO 10 bis -UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI .....	4

### **TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

ARTICOLO 11 – ASSETTO STRUTTURALE .....	5
ARTICOLO 12 – IL SETTORE .....	5
ARTICOLO 13 – II SERVIZIO .....	6
ARTICOLO 14 – L’UNITA’ DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF .....	6
ARTICOLO 15 – IL CATALOGO DELLE ATTIVITA’ .....	7
ARTICOLO 16 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....	7

### **TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

ARTICOLO 17 – DOTAZIONE ORGANICA .....	8
ARTICOLO 18 – PROFILI PROFESSIONALI .....	8
ARTICOLO 19 – PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI .....	8
ARTICOLO 20 – PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL’ORGANICO E DEL PERSONALE .....	9
ARTICOLO 21 – REVISIONE DEL SETTORE ORGANIZZATIVO E DEGLI ORGANICI .....	9
ARTICOLO 22 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	9
ARTICOLO 23 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA’ .....	10
ARTICOLO 24 – PART-TIME .....	10
ARTICOLO 25 – AUTORIZZAZIONE ALL’ESERCIZIO DI ATTIVITA’ ESTERNE .....	10
ARTICOLO 26 – MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE .....	11
ARTICOLO 27 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI .....	11
ARTICOLO 28 – FORMAZIONE PROFESSIONALE .....	12
ARTICOLO 29 – RESPONSABILITA’ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	12
ARTICOLO 30 – RAPPORTI CON L’UTENZA E QUALITA’ DEI SERVIZI .....	13
ARTICOLO 31- ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA’ .....	13
ARTICOLO 32 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI .....	14
ARTICOLO 33 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	14
ARTICOLO 34 – CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI .....	14

### **TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

ARTICOLO 35 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA’ DI GESTIONE .....	15
ARTICOLO 36 – SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE .....	15
ARTICOLO 37 - IL RESPONSABILE DI SETTORE .....	16
ARTICOLO 38 - POTERI DI AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SETTORE .....	18
ARTICOLO 39 – LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI SETTORE .....	18
ARTICOLO 40 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....	19
ARTICOLO 41 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	19
ARTICOLO 42 – DELEGA DEL RESPONSABILE DI SETTORE .....	20

### **TITOLO V – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

ARTICOLO 43 - ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE .....	21
ARTICOLO 44 - UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	21

ARTICOLO 45 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) .....	21
ARTICOLO 46 - CONNESSIONI INTER-SETTORIALI .....	22
ARTICOLO 47 - NUCLEO DI VALUTAZIONE - COMPOSIZIONE, NOMINA DEI COMPONENTI E DURATA IN CARICA .....	22
ARTICOLO 48- ORGANIZZAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	23
ARTICOLO 49 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	23

#### **TITOLO VI – ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

ARTICOLO 50 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	24
ARTICOLO 51 – IL DECRETO SINDACALE .....	24
ARTICOLO 52 – LA DIRETTIVA .....	24
ARTICOLO 53– LE DETERMINAZIONI .....	24
ARTICOLO 54 – GLI ATTI DI INDIRIZZO DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELL’ENTE. MODALITA’ DI EMANAZIONE .....	25
ARTICOLO 55 – L’ORDINE DI SERVIZIO .....	26

#### **TITOLO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ARTICOLO 56 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	27
ARTICOLO 57 – AFFIDAMENTO INCARICO .....	27
ARTICOLO 58 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....	28
ARTICOLO 58 bis – ALTA PROFESSIONALITA’ .....	28

#### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

ARTICOLO 59 - NORME FINALI .....	30
ARTICOLO 60 – RINVIO .....	30
ARTICOLO 61 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....	30
ARTICOLO 62 - ENTRATA IN VIGORE .....	30

#### **PARTE II - STRUMENTI OPERATIVI**

ORGANIGRAMMA .....	32
FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA’ .....	35
CATALOGO DELLE ATTIVITA’ .....	35
SETTORE 1 – Affari Generali, Sviluppo Economico, Risorse Locali e Tributarie .....	37
SETTORE 2 – Finanziario, organizzazione e Programmazione .....	39
SETTORE 3 – Tecnico .....	41
SETTORE 4 – Socio – Assistenziale .....	43
SETTORE 5 – Culturale, Scolastico e Demografico .....	44
SETTORE 6 – Polizia Municipale .....	46
IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE .....	48
FUNZIONI ED ATTIVITA’ DIRETTAMENTE ATTRIBUIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE .....	48
DOTAZIONE ORGANICA .....	49

#### **REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI E ALLE DIPENDENZE**

##### **Titolo I - RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI**

##### **Capo I - Norme generali**

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	57
Art. 2 - Forme di accesso.....	57
Art. 3 - Forme sperimentali di selezione .....	57
Art. 4 - Modalità selettive .....	57
Art. 5 - Programmazione dei fabbisogni .....	58
Art. 6 - Modalità di copertura dei posti .....	59
Art. 7 - Procedure selettive verticali e interne .....	61
Art. 8 - Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l’accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive.....	62.

<b>Capo II - Avviso di selezione</b>	
Art. 9 - Avviso di selezione.....	63
Art. 10 - Pubblicazione dell'avviso.....	64
Art. 11 - Domanda di ammissione alla selezione.....	65
Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti .....	66
<b>Capo III - Commissioni giudicatrici</b>	
Art. 13 - Commissioni giudicatrici.....	67
Art. 14 - Insediamento della commissione.....	68
Art. 15 – Incompatibilità .....	69
Art. 16 - Ordine dei lavori.....	70
Art. 17 - Modalità di assunzione delle decisioni .....	70
<b>Capo IV - Criteri di valutazione dei titoli</b>	
Art. 18 - Titoli valutabili nelle selezioni.....	71
Art. 19 – Punteggio.....	73
Art. 20 - Valutazione dei titoli .....	73
Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio .....	73
Art.22 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	73
Art. 23 - Valutazione delle prove di esame.....	74
<b>Capo V - Procedure e prove selettive</b>	
Art. 24 - Ammissione dei candidati .....	75
Art. 25 - Calendario delle prove selettive .....	75
Art. 26 - Modalità di svolgimento delle prove scritte .....	76
Art. 27- Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative .....	77
Art. 28 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche .....	77
Art. 29 – Colloquio.....	78
<b>Capo VI - Conclusione delle procedure selettive</b>	
Art. 30 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	79
Art. 31 - Applicazione dei titoli di preferenza .....	80
Art. 32 - Assunzioni in servizio.....	80
Art. 33 - Periodo di prova .....	81
<b>Capo VII - Reclutamenti speciali</b>	
Sezione I - Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987 .....	81
Art. 34 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	
Sezione II - Assunzioni di soggetti riservatari.....	
Art. 35 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.....	82
Sezione III - Reclutamenti a tempo determinato	
Art. 36 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	82
Art. 37 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.....	82
Art. 38 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato.....	83
Sezione IV - Reclutamenti stagionali	
Art. 39 - Rapporti di lavoro stagionali.....	83
Art. 40 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali .....	83.
Sezione V - Selezioni interne	
Art. 41 - Principi di selezione interna .....	84
Art. 42 - Disciplina delle progressioni verticali.....	84
Art. 43 - Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna... 84	
<b>Capo VIII - Progressioni economiche</b>	
Art. 44 - Modalità e criteri per la progressione economica.....	85
<b>Capo IX - Norme speciali, transitorie e finali</b>	
Art. 45 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	85
<b>ALLEGATO N° 1 .....</b>	<b>86</b>
<b>POSIZIONI PROPEDEUTICHE E FINALI</b>	
<b>PER PARTICOLARI PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI</b>	
<b>ALLEGATO N° 2 .....</b>	<b>87</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI</b>	

# **PARTE I**

## **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, dei dipendenti che esercitano funzione di direzione, del Segretario Comunale/Direttore Generale.

#### **ARTICOLO 2 – LE FONTI**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa di questo Comune sono informati ai principi definiti:
  - a) dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142;
  - b) dalla Legge 25 marzo 1993, n. 81;
  - c) dal Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
  - d) dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127;
  - e) dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
  - f) dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
  - g) dallo Statuto del Comune;
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'art. 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale/Direttore Generale e i dipendenti con funzione di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

#### **ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo di questo Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

#### **ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;

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

## **ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo e funzioni di controllo definendo gli obiettivi, i programmi da attuare e le relative priorità ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti. (cd. Controllo strategico)
2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
  - l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
  - l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
  - la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 38 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## **ARTICOLO 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **ARTICOLO 7 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'**

1. La realizzazione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo è affidata al settore operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili di Settore predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

## **ARTICOLO 8 – QUALITA' DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Responsabili di Settore adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, anche nelle forme associative.
3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Settore, supportata dal Nucleo di Valutazione, promuove azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formula all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi programmati.

## **ARTICOLO 9 – PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE AD OPERA DI PERSONALE INTERNO**

1. Per la redazione di progetti, di opere o lavori e degli atti di pianificazione ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 109 dell'11.02.94 e successive integrazioni e modificazione, il Comune ripartisce tra il personale interno le somme relative agli "Incentivi e spese per la progettazione" con le modalità e i criteri definiti da apposito regolamento.
2. La somma di cui al comma 1 è inserita nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui agli articoli 15 e 17 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 1998 -2001 ed al biennio economico 1998-1999 stipulato il 1° Aprile 1999.

## **ARTICOLO 10 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – U.R.P.**

1. Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli settori a cui vengono rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessati.

## **ARTICOLO 10 bis – UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI**

1. E' istituito l'ufficio per le espropriazioni, che è affidato alla responsabilità di un dipendente di qualifica apicale.
2. La titolarità dell'ufficio di cui al comma 1 è affidata al Settore Tecnico.
3. L'ufficio per le espropriazioni svolge le funzioni e i compiti previsti dal testo unico 8 giugno 2001, n. 327, e successive modificazioni, e quelli previsti dalla legislazione, anche regionale, vigente nel tempo in materia di espropriazione per pubblica utilità.
4. Il responsabile della struttura nomina il responsabile per ciascun procedimento espropriativo e adotta i provvedimenti conclusivi anche delle singole fasi espropriative.
5. Il responsabile del procedimento dirige, coordina le operazioni e gli atti del procedimento, valuta ai fini istruttori i presupposti rilevanti, dispone il compimento degli atti istruttori necessari, cura le comunicazioni e le notificazioni. Ha il compito, inoltre, di predisporre gli schemi dei provvedimenti finali da sottoporre alla firma del dirigente.

## TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

### ARTICOLO 11 – ASSETTO STRUTTURALE

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
  - a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)
  - b) UNITA' OPERATIVA (unità organizzativa di base)
  - c) UNITA' DI PROGETTO
2. L'articolazione di cui al comma 1, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La configurazione del settore organizzativo è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma è accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
  - a) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le strutture;
  - b) con determina del Responsabile di Settore, per quanto riguarda le Unità Operative;
  - c) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le Unità di Progetto.
5. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 19.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità di progetto poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento dell'accesso ai pubblici impieghi.

### ARTICOLO 12 – IL SETTORE

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il settore ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il settore è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;

- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **ARTICOLO 13 – IL SERVIZIO**

- 1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative di base, denominate SERVIZI, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dal settore organizzativo del Comune.
- 2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **ARTICOLO 14 – L'UNITA' DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF**

- 1. L'Unità di progetto è il settore individuato al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti operativi.
- 2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di una Settore ovvero interessanti più Settori.
- 3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
- 4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne al settore dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, ai sensi dell'art. 110 T.U.E.E.LL..
- 5. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione organizzativa del Comune.
- 6. Essi sono costituiti con delibera della Giunta Comunale e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Nella stessa deliberazione dovrà essere individuato il Responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie attribuite all'ufficio di staff. Dovrà altresì essere individuato l'intervento di imputazione della spesa.
- 7. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Alla nomina si provvede con decreto del Sindaco.

8. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni con riferimento ai requisiti richiesti per l'accesso alle categorie e professionalità corrispondenti.
9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui sopra, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
10. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

#### **ARTICOLO 15 – IL CATALOGO DELLE ATTIVITA'**

1. Il catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni settoriali.
2. Il Segretario/ Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

#### **ARTICOLO 16 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. La responsabilità di direzione di Settore viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria e profilo professionale relativi alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario/Direttore Generale, che dovrà comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'Area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L..
2. L'eventuale funzione di Responsabile di Servizio è attribuita dal Responsabile di Settore con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria e profilo professionale idonei alle funzioni da svolgere.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo (comma 1 e 2 ), sono attribuiti a tempo determinato e per la durata dell'incarico nel decreto o nella determinazione di nomina. Tale durata non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Settore, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

## **TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ARTICOLO 17 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno di personale disposta dalla Giunta;
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni del settore ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Di quanto sopra deve essere data informazione alle Organizzazioni Sindacali.

### **ARTICOLO 18 – PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, sulla base del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

### **ARTICOLO 19 – PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**

1. Il programma delle assunzioni di personale, diretto ad individuare il fabbisogno di risorse umane, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, è deliberato dalla Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 20 – PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE**

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (SETTORI). L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Il Responsabile preposto a ciascun Settore assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto).
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni del settore del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ARTICOLO 21 – REVISIONE DEL SETTORE ORGANIZZATIVO E DEGLI ORGANICI**

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale, sentita le Organizzazioni Sindacali e la Conferenza dei Responsabili di Settore, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario/Direttore Generale, inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dall'apposito regolamento comunale.

## **ARTICOLO 22 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. . 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ARTICOLO 23 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'**

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

#### **ARTICOLO 24 – PART-TIME**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è appositamente disciplinato da regolamento di approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 135 del 16/12/2002 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **ARTICOLO 25 – AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE**

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne, in numero non superiore a tre all'anno, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
  - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali

il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - d) alla docenza;
  - e) ai collaudi;
  - f) all'assunzione di cariche sociali;
  - g) all'amministrazione di condominio;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
  - i) attività di carattere e natura professionale saltuaria ed occasionale.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Settore di appartenenza, quando l'attività:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
  - e) escluda la ricorrenza e la continuità dell'incarico;
  - f) sia resa al di fuori del territorio dell'Ente, se trattasi di attività di amministrazione.
5. Le domande di autorizzazione devono indicare dettagliatamente i contenuti della attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata non specificati.
6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Settore è rilasciata dal Segretario/Direttore Generale, e nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco.
7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.
9. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **ARTICOLO 26 – MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

## **ARTICOLO 27 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure selettive per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili fino a 12;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del settore preposto alla gestione delle risorse umane con propria determinazione, previa richiesta del Responsabile del Settore di appartenenza e sentito il Segretario/Direttore Generale.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 27.

## **ARTICOLO 28 – FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario/Direttore Generale, unitamente al Responsabile del Settore Risorse Umane e tenuto conto delle esigenze formative formulate dai Responsabili di Settore, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Responsabile del Settore Risorse Umane attua il Piano di Formazione approvato annualmente dalla Giunta Comunale e autorizza, su indicazione del Responsabile del Settore di appartenenza, la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli.

## **ARTICOLO 29 – RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i Responsabili di Settore vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
2. Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e modalità previste dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dai regolamenti.
4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Settore sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale loro assegnato, dei doveri d'ufficio.
5. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile di Settore, nell'ambito della stessa. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione, quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale o la censura.
6. Per l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari il Responsabile del Settore si avvale del Regolamento di Regolamento per l'applicazione delle Sanzioni disciplinari approvato dalla Giunta comunale n. 87 del 16/07/2002 nonché dall'Ufficio preposto e individuato nel medesimo Regolamento.

#### **ARTICOLO 30 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

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

#### **ARTICOLO 31 – ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITÀ**

1. Compete ai Responsabili di Settore, nell'ambito dei Settori cui sono preposti:
  - a) la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
  - b) la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
  - c) l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, che di norma dispone la visita fiscale, salva diversa indicazione del Responsabile del Settore di appartenenza;
  - d) l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente;
  - e) nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3. Il provvedimento di

concessione è adottato dal Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Al Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
3. Per i casi di assenza , esclusa la malattia, previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, i Responsabili di Settore, acquisiscono la preventiva autorizzazione del Direttore Generale il quale darà preventiva comunicazione al Sindaco.
4. Nel caso di aspettativa per motivi di famiglia o personali richiesta dai Responsabili di Settore, decide il Segretario/Direttore Generale.

### **ARTICOLO 32 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

### **ARTICOLO 33 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

### **ARTICOLO 34 – CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.
2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili dei Settori, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfettaria.

## TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

### ARTICOLO 35 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario/Direttore Generale, ai Responsabili dei Settori nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli organi di governo per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### ARTICOLO 36 – SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 109 del D.Lgs 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne sovrintende la verbalizzazione;
  - b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;
  - c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformità di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

- e) esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/200 in relazione alle sue competenze nel caso in cui sia temporaneamente nominato Responsabile di Settore o sostituisca il Responsabile di Settore assente;
  - f) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ivi compresa la responsabilità di Settori sprovvisti di titolari;
  - g) è componente del nucleo di valutazione, in mancanza del Direttore Generale;
  - h) autorizza le missioni, i congedi, i permessi e adotta tutti gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Settore in mancanza del Direttore Generale;
  - i) Delega altro Responsabile di Settore alla stipula di contratti di propria competenza laddove sia anche Ufficiale Rogante.
3. Al Segretario possono essere conferite con decreto del Sindaco le funzioni di Direttore Generale nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs 267/200 e successive modificazioni ed integrazioni, previa accettazione.
- In tal caso esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
- a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività e dirimendo gli eventuali conflitti di competenza;
  - c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione, supportato dal Nucleo di Valutazione;
  - d) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione, supportato dal nucleo di valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - f) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - g) adotta gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Settore;
  - h) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore;
  - i) può segnalare, anche su propria iniziativa, ai Responsabili di Settore interessati, ed al Nucleo di Valutazione, atti ritenuti contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
  - j) è presidente del Nucleo di Valutazione;
  - k) svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Amministrazione in merito alla valutazione, alla verifica e al controllo dell'operato dei Responsabili di Settore;
  - l) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.
4. Il Sindaco, stante la natura fiduciaria del rapporto, può sollevare il Direttore Generale dall'incarico mediante revoca motivata del provvedimento di nomina.
5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

## **ARTICOLO 37 – IL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, dallo Statuto e nel rispetto dell'art. 109 2° comma del D.Lgs 267/200, spettano ai Responsabili di Settore, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di selezione;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco e di quelle che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241; tale responsabilità può essere attribuita dal Responsabile di Settore, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle Strutture Organizzative cui è preposto per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati di competenza propria del settore per la sua migliore organizzazione;
- o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, d'intesa con il Segretario/Direttore Generale;
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Testo Unico n. 196/2003;
- r) le competenze di cui al D. Lgs. n. 626/94 così come modificato dal D. Lgs. n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni;
- s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco;
- t) il collegamento e le sinergie con le altre Strutture;

2. I Responsabili di Settore predispongono piani di lavoro in cui vengono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di Settore presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di

soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni delle eventuali discordanze registrate ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio. I Responsabili di Settore, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale ed il supporto del Nucleo di Valutazione, presenteranno altresì una relazione sull'andamento generale dell'Ente e sull'efficacia dell'operato nel suo complesso, nei tempi e nei modi stabiliti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.

3. I Responsabili del Settore, nell'ambito del settore cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.
4. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Settore devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili di Settore possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente cui compete l'attività di rimozione, adottando, ove necessario, i conseguenti provvedimenti disciplinari.
5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Settore.  
Per il patrocinio legale si applica quanto previsto dal C.C.N.L..
6. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
  - b) della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d) del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

### **ARTICOLO 38 – POTERI DI AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. In caso di temporanea assenza/impedimento o perdurante inerzia del Responsabile di Settore, il Segretario si può sostituire direttamente allo stesso, riferendone al Sindaco, e in caso di perdurante inerzia, promuovendo le necessarie misure disciplinari.
2. Nei medesimi casi, su segnalazione del Segretario, il Sindaco può provvedere con proprio decreto motivato, alla nomina di un Responsabile di Settore Supplente Temporaneo, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative

### **ARTICOLO 39 – LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Segretario/Direttore Generale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale e professionale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti,
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b) per responsabilità grave o reiterata;
  - c) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

#### **ARTICOLO 40 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. La conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Strutture finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di Governo.
2. Essa è composta dal Segretario/Direttore Generale, con funzioni di Presidente, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Settore.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su esplicito invito del Presidente in base a propria autonoma decisione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili delle unità operative o di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza si riunisce di norma almeno una volta al mese ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale su specifici argomenti; l'avviso di convocazione, con l'indice degli argomenti da trattare, è trasmesso per conoscenza al Sindaco e agli Assessori.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza, e risultanti da apposito verbale, sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore, nonché dei Responsabili dei Servizi e di progetto.
6. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, possono presenziare alla Conferenza.

#### **ARTICOLO 41 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile di Servizio, nominato dal Responsabile del Settore di appartenenza:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnatogli;
  - b) gestisce le risorse, i problemi correnti e le attività assegnate alla competente Servizio;

- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio
- d) collabora con il Responsabile del settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del Servizio;
- e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo al Servizio ad esso demandate dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

## **ARTICOLO 42 – DELEGA DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il responsabile di Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad altro personale della qualifica più elevata, comunque di categoria non inferiore alla C, operante nei Servizi in cui si articola il Settore cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti comma esplicitati.
2. Il Responsabile di Settore formalizza la delega di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso / atto scritto, nel quale deve indicare:
  - a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
  - b. le funzioni che sono oggetto della delega;
  - c. il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.
3. L'atto di delega può avere a oggetto le seguenti funzioni del responsabile del Settore:
  - a. attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
  - c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
4. Gli atti di delega vanno trasmessi al Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

## TITOLO V – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

### ARTICOLO 43 – ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. L'attività di pianificazione e programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione gestionale, della definizione dei metodi di verifica e controllo che costituiscono gli elementi portanti del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le attività di pianificazione strategica e di programmazione gestionale devono essere appositamente disciplinate nel Regolamento di Contabilità, con riferimento ai suoi processi e strumenti.
3. La programmazione, completa, realistica e sostenibile nel modello strutturale preordinato, rappresenta uno dei compiti principali della Giunta ed in particolare del Segretario/Direttore Generale.
4. La programmazione può essere di tipo lineare, ossia concernente il solo settore, o di tipo trasversale, ossia comune a più settori. La programmazione trasversale deve essere realizzata tramite le concessioni intersettoriali di cui all'art. 46, il cui coordinamento è prerogativa del Segretario/Direttore Generale.
5. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali. Il Servizio finanziario verifica la compatibilità dei programmi con le risorse finanziarie.
6. Spetta al Segretario/Direttore Generale la verifica della coerenza dei programmi proposti nelle interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione. Spetta alla Giunta la verifica sullo stato di attuazione dei programmi in relazione agli obiettivi politici prefissati e in relazione al mandato gestionale assegnato alle posizioni organizzative.

### ARTICOLO 44 – UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Il comune si riserva di istituire un ufficio di programmazione e controllo, il quale è finalizzato a effettuare le verifiche sullo stato di attuazione di programmi, progetti, obiettivi, attività e sull'impiego efficiente delle risorse finanziarie, umane e strumentali. L'Ufficio provvede ad effettuare attività di report alla Giunta Comunale, al Segretario/Direttore Generale e ai Responsabili di settore con cadenza trimestrale.
2. I componenti dell'Ufficio sono nominati dal Sindaco, con proprio atto.
3. L'Ufficio di programmazione e controllo deve concordare i criteri di monitoraggio con il Nucleo di valutazione. Inoltre, l'ufficio deve fornire al Nucleo di valutazione le risultanze delle proprie analisi, secondo scadenze concordate con quest'ultimo.

### ARTICOLO 45 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione rappresenta lo strumento primario di programmazione operativa dell'attività amministrativa: mediante il PEG la Giunta determina obiettivi e risorse e le assegna agli organi gestionali, previa indicazione delle gerarchie di priorità e delle scadenze di realizzazione. Il piano Esecutivo di Gestione può venire articolato in un più dettagliato Piano degli Obiettivi.

2. Il PEG deve essere formulato in linea con i programmi ed i progetti inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Il PEG costituisce, inoltre uno strumento per la regolazione dei rapporti fra organo politico e organo gestionale, che insieme concorrono a concretizzare l'azione amministrativa verso il fini a cui è rivolta.
4. Costituiscono elementi strutturali del PEG:
  - a) Gli obiettivi gestionali specifici
  - b) Le attività/fasi funzionali agli obiettivi
  - c) Le risorse finanziarie
  - d) Le risorse umane
  - e) Le risorse strumentali
  - f) Le interconnessioni funzionali
  - g) Gli indicatori di risultato, parziali e finali
  - h) Eventuali esigenze cronologiche e prioritarie
5. Tramite apposito Regolamento di Contabilità devono essere disciplinati i seguenti aspetti:
  - a) Procedura di costruzione ed approvazione PEG
  - b) Soggetti e ruoli nel processo di PEG
  - c) Strumenti

#### **ARTICOLO 46 – CONNESSIONI INTER-SETTORIALI**

1. Le connessioni intersettoriali costituiscono parte integrante del PEG e forniscono gli indispensabili elementi di raccordo dei settori, al fine di realizzare programmi, progetti e obiettivi comuni (programmazione trasversale).
2. Per favorire la flessibilità e una migliore efficienza nell'utilizzo delle risorse relative ai programmi, progetti ed obiettivi comuni si rendono necessarie le citate connessioni fra i settore definiti dal presente Regolamento, e affidati alla direzione dei Responsabili di Settore.
3. Le connessioni intersettoriali devono garantire la realizzazione dell'attività di programmazione trasversale, il cui coordinamento è rimesso al Segretario/Direttore Generale.
4. Ogni settore deve programmare e modulare le proprie attività gestionali di tipo trasversale in linea con gli obiettivi della programmazione trasversale.

#### **ARTICOLO 47 – NUCLEO DI VALUTAZIONE – COMPOSIZIONE, NOMINA DEI COMPONENTI E DURATA IN CARICA**

1. Il nucleo di valutazione è composto da due componenti esterni in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Segretario/Direttore Generale.
2. I componenti esterni all'amministrazione sono nominati dalla Giunta Comunale mediante scelta diretta e fiduciaria.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.
4. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte della Giunta.

5. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata della legislatura.

#### **ARTICOLO 48 – ORGANIZZAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informativi necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli Uffici e dei Servizi.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente documentata.
3. Il Segretario/Direttore Generale svolge le funzioni di presidente ponendosi come elemento di raccordo tra i componenti esterni, esperti in tecniche di valutazione, e la struttura comunale.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto delle strutture addette alla programmazione e al controllo di gestione e ove necessario degli addetti alla gestione del personale.
5. Il Nucleo di Valutazione può comunque svolgere attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendo modalità e tempi di esecuzione anche con attività affidate ad uno solo dei componenti. Le risultanze sono sempre di utilizzo e responsabilità collegiale.

#### **ARTICOLO 49 – FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il nucleo di valutazione – quale organo esclusivamente fiduciario del Sindaco – riceve da esso il mandato che sarà comunque ispirato a:
  - a) Sviluppo delle proprie funzioni mediante un'analisi della struttura organizzativa e degli obiettivi programmatici formulando un piano generale per la valutazione dei Responsabili di settore, in accordo con le strategie assegnate dal Sindaco al momento del conferimento dell'incarico.
  - b) Individuazione dei criteri di efficienza ed efficacia da applicare ai diversi settori in relazione alla tipologia dei servizi prodotti e della loro specificità.
  - c) Individuazione e definizione degli indicatori di produttività, di risultato, di processo in ogni segmento della struttura dell'ente attraverso analisi di specificità e mediante criteri di applicazione omogenei.
  - d) Valutazione dei risultati conseguiti dagli apicali, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, anche sulla base delle risultanze fornite dall'ufficio di programmazione e controllo;
  - e) Valutazione dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione delle aree dell'Ente nel suo complesso, anche sulla base delle risultanze fornite dall'Ufficio di programmazione e controllo (Art. 196 – 197 – 198 del D.Lgs 167/200)
  - f) Il nucleo di valutazione svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
  - g) Il nucleo di valutazione può essere interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione del personale ed ai sistemi di controllo della gestione.

## TITOLO VI – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### ARTICOLO 50 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione del settore organizzativo dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario Comunale/Direttore Generale – (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili del settore (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa)

### ARTICOLO 51 – IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile del settore competente per materia, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.

### ARTICOLO 52 – LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore ovvero al Segretario/Direttore Generale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

### ARTICOLO 53 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti ed i provvedimenti di carattere organizzativo e gestionale di competenza del Segretario/Direttore Generale e dei Responsabili di Settore assumono, di norma, la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nel registro generale delle determinazioni per gli adempimenti dell'Ufficio Segreteria.
4. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, dopo la registrazione, è trasmessa a cura del Responsabile di Settore, a fini informativi al Segretario/Direttore Generale e al responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione

del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Esse sono redatte in originale e dopo la apposizione del visto, saranno trasmesse dal Servizio finanziario.

5. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della apposizione della sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore.
6. Entro il giorno dieci di ogni mese gli elenchi delle determinazioni adottate durante il mese precedente sono pubblicati a cura della Segreteria generale all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni non ha funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di conoscibilità e trasparenza. Gli stessi elenchi sono trasmessi entro lo stesso termine in copia al Sindaco e all'Assessore Competente.
7. Resta fermo, comunque, il potere del Sindaco, nell'esercizio delle funzioni- direttamente attribuitegli dall'art. 50 del T.U. 18.8.2000 n. 267 - di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, di chiedere, in qualsiasi momento, ai Responsabili di settore, informazioni, rapporti, notizie in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nella adozione degli atti e nell'assolvimento dell'attività di competenza.

#### **ARTICOLO 54 – GLI ATTI DI INDIRIZZO DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE. MODALITA' DI EMANAZIONE.**

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo da parte degli organi di governo dell'ente sono svolte attraverso la definizione di programmi, di progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltre che attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti, in base alla legge e allo statuto, nello svolgimento di tali funzioni. Esse si esplicano, in base a quanto specificato nel precedente art.5, attraverso :
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e indirizzi generali della attività amministrativa e gestionale
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori in cui si articola la struttura organizzativa del Comune, attraverso il Piano esecutivo di gestione
  - c) l'emanazione di atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione.
  - d) la definizione di criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi, la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi
2. Gli indirizzi generali sono tradotti operativamente e vengono dettagliati attraverso direttive della Giunta e, a livello di singolo Settore, con direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento. La direttiva può essere impartita anche per iniziativa e richiesta del Responsabile di Settore, qualora nell'atto di indirizzo generale non siano sufficientemente e adeguatamente specificate priorità, obiettivi, linee guida per la attività gestionale o quando, comunque, l'attività di attuazione degli indirizzi, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, assuma particolare rilievo politico-amministrativo.
3. La direttiva, costituendo anch'essa estrinsecazione della funzione di indirizzo politico-amministrativo, esprime orientamenti interpretativi e applicativi degli atti di indirizzo generale, indica e specifica compiti, obiettivi e linee guida operative e gestionali, ma non può impartire disposizioni concrete e puntuali né individuare tassativamente mezzi e tempi dell'attività gestionale.
4. Le direttive del Sindaco e degli Assessori sono impartite senza la osservanza di particolari formalità. Esse , pertanto, possono essere contenute in atti di carattere generale (circolare) o in atti singoli (lettere, note interne, ecc.).

5. La Giunta Comunale formula, su sua iniziativa o su richiesta del Segretario/Direttore generale o del Responsabile di Settore, le direttive mediante decisione interna riportata nel verbale della seduta. La comunicazione agli uffici destinatari dell'orientamento espresso dalla Giunta avverrà, di norma, mediante trasmissione di copia del verbale in modo da rendere noti agli stessi gli intendimenti della Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 55 – L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario/Direttore Generale e dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni settore), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio predisposta dal Responsabile di Settore, è inviata al Segretario/Direttore Generale e alla Giunta Comunale per presa visione.

## TITOLO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### ARTICOLO 56 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale comparto Regioni – Autonomie Locali del 31 marzo 1999 e successive modifiche ed integrazioni, sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
  1. Affari generali, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie
  2. Finanziario, Programmazione e Organizzazione
  3. Tecnico
  4. Socio-Assistenziale
  5. Culturale, Scolastico, Demografico
  6. Polizia Municipale”

### ARTICOLO 57 – AFFIDAMENTO INCARICO

1. In relazione all'attuale assetto organizzativo del Comune di Elmas, privo di personale di qualifica dirigenziale, ai dipendenti appartenenti alla categoria D, nominati con decreto sindacale quali Responsabili di Settore, e titolari in via esclusiva delle competenze indicate all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, vengono attribuite le retribuzioni di posizione e di risultato nei limiti previsti dall'ari. 10, commi 2 e 3 dell'accordo sull'ordinamento professionale e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli incarichi vengono assegnati a termine e hanno durata massima coincidente con quella dell'Amministrazione in carica e sono rinnovabili. Devono essere in ogni caso riassegnati in caso di rinnovo dell'Amministrazione e non possono eccedere la durata del mandato amministrativo. Possono essere revocati con atto scritto e motivato, per mutamenti organizzativi o per mancato conseguimento degli obiettivi. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione specificatamente prevista.
3. A ciascuna posizione organizzativa viene assegnato un "peso" espresso mediante un punteggio, variabile in relazione alla complessità del settore. La valutazione, adeguatamente motivata in relazione a specifici parametri indicati dal Nucleo di Valutazione Interno, è effettuata dalla Giunta sulla base di una proposta del Nucleo medesimo.
4. Il peso assegnato a ciascuna posizione organizzativa resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni organizzative, salvo che la nuova valutazione si riferisca a specifici settori autonomamente interessati da processi riorganizzativi.
5. In aggiunta alla retribuzione di posizione, determinata sulla base dei parametri sopra citati, è attribuita, inoltre, una retribuzione di risultato pari alla percentuale stabilita dal contratto collettivo della retribuzione di posizione.  
Nel caso di revoca dall'incarico, operata dal Sindaco durante l'esercizio, per inosservanza delle direttive o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, si applica la procedura prevista, dai commi 4 e 5 dell'ari 9 dell'accordo sull'ordinamento professionale. Al dipendente in parola restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, verranno attribuite tutte le competenze spettanti secondo la disciplina del contratto collettivo decentrato integrativo in rapporto al periodo di restituzione alle funzioni del profilo di appartenenza, compresa la quota relativa al progetto finalizzato, in caso di partecipazione allo stesso.
6. La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

7. L'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo comporta ed implica l'esclusività delle funzioni aventi rilevanza esterna ai sensi dell'art. 51, commi 3 e 3 bis della legge n. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni.

## **ARTICOLO 58 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili di Settore, per ferie o altre assenze o impedimenti temporanei, il supplente è individuato dal Responsabile di settore fra i collaboratori appartenenti al medesimo settore in possesso dei requisiti professionali, previo assenso del Direttore Generale. In mancanza provvederanno alla sostituzione del funzionario assente gli altri Responsabili di Settore ed il Segretario Generale secondo il seguente abbinamento:

<b>Titolare – Responsabile</b>	<b>Supplente - Responsabile</b>
Settore Affari Generali, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie	Settore Finanziario, Programmazione, Organizzazione
Settore Finanziario, Programmazione, Organizzazione	Settore Affari Generali, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie
Settore Tecnico	Direttore Generale
Settore Socio - Assistenziale	Settore Culturale, Scolastico, Demografico
Settore Culturale, Scolastico, Demografico	Settore Socio - Assistenziale
Settore Polizia Municipale	Direttore Generale

2. Le sostituzioni di cui al comma precedente avvengono automaticamente al solo manifestarsi dell'evento ivi indicato, purché comunicato per iscritto anche al supplente interessato con almeno tre giorni di anticipo, per le malattie, anche con comunicazione telefonica, all'inizio delle stesse.
3. La mancata comunicazione, nel termine di cui al comma 2, non consente l'attivazione automatica della sostituzione, con responsabilità personale del Responsabile Titolare assente, per danni derivanti da omissioni, ritardi ed inadempienze.
4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

## **ARTICOLO 58 bis - ALTA PROFESSIONALITA'**

1. Ai fini della valorizzazione del personale della categoria D il Comune di Elmas istituisce l'alta professionalità di cui all'articolo 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31/03/1999 e dell'art.10 del CCNL del 22/01/2004.
2. In relazione all'attuale assetto organizzativo del Comune di Elmas, privo di personale di qualifica dirigenziale, ai dipendenti appartenenti alla categoria D e in possesso dei requisiti specificamente previsti dal CCNL del 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere conferiti, con decreto del Sindaco, incarichi di alta professionalità per le seguenti finalità:

- a) Ai sensi dell'art.8 comma 1, lett. b) del CCNL 31/03/1999 per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca) e all'iscrizione di albi professionali;
  - b) Ai sensi dell'art.8 comma 1, lett. c) del CCNL 31/03/1999 per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente
3. Gli incarichi vengono assegnati a termine e hanno durata massima coincidente con quella del mandato del Sindaco in carica.
  4. Ciascuna posizione di alta professionalità viene attribuita successivamente alla disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze, delle responsabilità e del relativo affidamento, nonché dei criteri per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato e della valutazione dei risultati.
  5. L'individuazione dei criteri di cui al comma 4 è effettuata dal Nucleo di Valutazione e sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione.
  6. In aggiunta alla retribuzione di posizione, è attribuita una retribuzione di risultato pari alla percentuale stabilita dal contratto collettivo della retribuzione di posizione.

## TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

### **ARTICOLO 59 - NORME FINALI**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in particolare il vigente Regolamento di Organizzazione e ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

### **ARTICOLO 60 - RINVIO**

2. Per quanto non disciplinata dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e successivamente modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, Titolo III, Libro V del codice civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

### **ARTICOLO 61 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

### **ARTICOLO 62 – ENTRATA IN VIGORE**

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

## **PARTE II**

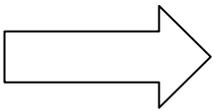
### **STRUMENTI OPERATIVI**



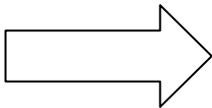
**ORGANIGRAMMA**



**CATALOGO DELLE ATTIVITÀ**



**DOTAZIONE ORGANICA  
(CATEGORIE E PROFILI  
PROFESSIONALI)**



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO  
AGLI IMPIEGHI ED ALLE  
DIPENDENZE**

## **STRUMENTI OPERATIVI**

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione settoriale e gestionale previsto nel presente regolamento.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- 1. Organigramma**
- 2. Catalogo delle attività**
- 3. Dotazione organica**
- 4. Sistema dei profili professionali**

## **ORGANIGRAMMA**

L'organigramma che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (Settore) nel rispetto del principio di *flessibilità della settore* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi (*Servizi – Unità di progetto*), ciascuno esprime una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune e soddisfa i diversi aspetti delle esigenze organizzative. Infatti:

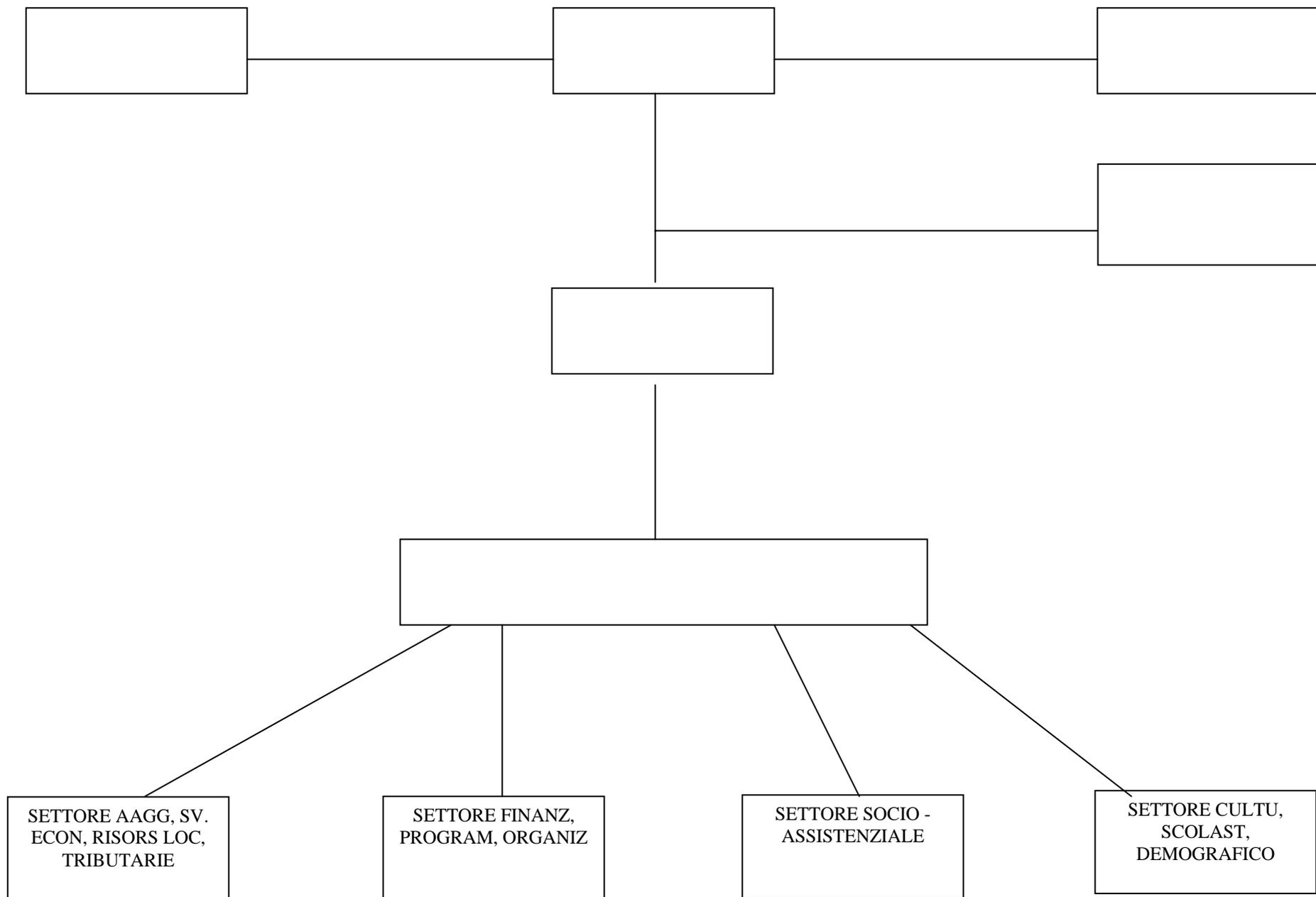
- a) garantisce che all'interno delle Strutture le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- b) permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- c) da' continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;

Il nuovo modello organizzativo prevede inoltre:

- a) il collegamento funzionale della *Polizia Municipale* all'Ufficio del Sindaco, così come previsto dalla specifica normativa;
- b) la individuazione di uno strumento operativo, la *Conferenza dei Responsabili di Settore*, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune – omogeneizzazione del quadro delle competenze – mobilità intersettoriale – traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

L'individuazione della posizione del Segretario Comunale – Direttore Generale a mente dell'art. 36 del Regolamento di Organizzazione.

L'articolazione proposta prevede l'istituzione di Unità Organizzative di massima dimensione, denominate Settori, così come configurate nella tabella che segue, le quali, a mente dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. (Ordinamento Professionale) possono rappresentare altrettante "posizioni organizzative" cui applicare la relativa disciplina.





## **FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'**

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate alle Strutture.

Ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Nucleo di Valutazione.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

Il catalogo riporta le attività di interesse generale e quelle in materia di gestione delle risorse umane uniformi per tutti i Settori, ferme le competenze attribuite ai Responsabili del Regolamento di Organizzazione.

Il modello espositivo consente una attribuzione uniforme delle funzioni generali in capo ai Responsabili di Settore, demandando al settore specifico le funzioni specialistiche.

### **CATALOGO DELLE ATTIVITÀ**

#### **1. PRINCIPALI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE**

##### **A. ATTIVITA' GESTIONALI**

1. Atti di organizzazione di competenza della Strutta (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
2. Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura.
3. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazioni, ecc)
4. Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala.
5. Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
6. Statistiche di competenza della Struttura
7. Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs 196/2003
8. Liquidazione fatture relative ai servizi della Struttura
9. Corrispondenza ed archiviazione atti relativa alla struttura
10. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Settore

##### **B. GESTIONE RISORSE UMANE**

1. Nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 11 del presente Regolamento, è possibile individuare all'interno del settore i Servizi, assegnando agli stessi il relativo personale e le specifiche funzioni ed individuando il Responsabile del Servizio
2. la direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al settore
3. La proposta di autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato al settore (art. 25)
4. La proposta al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato al settore (art. 27)
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni

8. La proposta al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane per l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
9. I provvedimenti di mobilità interna al settore di loro competenza
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa (art. 24)
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc), con il supporto del Nucleo di valutazione
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale" e del "richiamo scritto" (censura) e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni.
13. La segnalazione al Settore competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi "richiamo scritto" (censura)
14. La presidenza delle Commissioni di selezioni pubbliche e/o interne nel rispetto delle procedure di cui al Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e la connessa responsabilità procedurale
15. L'attività di informazione e report al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane, agli organi di Governo e al Nucleo di Valutazione, in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale ad esso assegnato
16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e/o dagli Organi di Governo e dal Nucleo di Valutazione.

## SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, SVILUPPO ECONOMICO, RISORSE LOCALI E TRIBUTARIE

**Articolazione delle funzioni:** Affari Generali e Legali, Contratti, Attività produttive, Tributi

### Principali attività specifiche del Settore

#### **In materia di supporto agli Organi Istituzionali:**

- Assistenza ai lavori del Consiglio, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali del Consiglio e della Giunta, etc.);
- Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta comunale, Commissioni: adempimenti connessi alla elezione, nomina, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, missioni, etc, rilascio certificazioni presene
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazione)
- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc)
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs 196/2003

#### **In materia di Segreteria e Affari Generali:**

- Corrispondenza ed archiviazione atto relativa alla struttura
- Movimento deliberativo
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio
- Cura commissioni Comunali
- Stretta collaborazione con il Segretario/Direttore Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti,
- Pubblicazione, esecutività e conservazione degli atti comunali
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti d'interesse generale dei settori e/o specifico di competenza;
- Relazioni esterne (rapporti con radio, TV, diffusione notizie e comunicati)

#### **In materia di Relazioni con il pubblico e comunicazione istituzionale:**

- Supporto operativo (archivio, copia) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico) all'attività del Sindaco
- Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni Consiliari
- Gestione del servizio centralino
- Uso, conservazione, esposizione della bandiera e del Gonfalone
- Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo ed in partenza, smistamento posta
- Organizzazione e funzionamento servizio notifiche

#### **In materia di Contratti:**

- Formalità per la redazione, stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriatura, registrazione, trascrizione, rilascio copie)

- Rilascio di copie e di atti di competenza
- Cura dei rapporti con le compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze

**In materia di Entrate Tributarie :**

- attività connessa con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli;
- controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
- gestione degli sgravi e dei rimborsi delle quote dichiarate inesigibili, indebitamente iscritte a ruolo o incasse;
- ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti, alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e delle comunicazioni di variazione ICI
- coordinamento dell'attività di recupero dell'evasione fiscale;

**In materia di sviluppo economico:**

- Commercio: ricevimento domande, verifica requisiti soggettivi, rilascio autorizzazioni
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
- Gestione contributi De Minimis
- Medie e Grandi Strutture di Vendita
- Finanziamenti

**In materia di Affari Legali:**

- Cura del contenzioso tributario e dei ricorsi alle Commissioni Tributarie
- Verifica ricorsi
- Rapporti con gli Avvocati e le controparti
- Studio possibilità di chiusura liti
- Conciliazioni

## **SETTORE 2 – FINANZIARIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

**Articolazione delle funzioni:** Bilancio – Programmazione e gestione risorse finanziarie - Economato e provveditorato – Controllo di gestione – CED – Patrimonio – Gestione delle Risorse Umane -

### **Principali attività specifiche del Settore**

#### **In materia di bilancio e gestione connessa:**

- predisposizione dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità (bilanci di previsione annuale e triennale e relativi allegati, piano esecutivo di gestione) e relative variazioni;
- predisposizione dei rendiconti annuali della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico) e delle relazioni correlate nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- controllo del permanere degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo e degli eventuali debiti fuori bilancio;
- controllo della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche;

#### **In materia di programmazione e gestione risorse finanziarie:**

- Ricerca e studio fonti di finanziamento sia ordinarie che alternative (regionali, statali, comunitarie);
- Gestione della riscossione dei contributi statali, regionali, di altri Enti e privati, di diritti, proventi e canoni;
- Gestione dei procedimenti diretti alla contrazione dei mutui, compresa la stipula dei relativi contratti;

#### **In materia di controllo:**

- Controllo interno di regolarità contabile sugli atti amministrativi;
- Coordinamento e supporto del servizio controllo di gestione;
- Attuazione di forme di controllo economico interno della gestione al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale;

#### **In materia di Economato, provveditorato e patrimonio:**

- tenuta e aggiornamento dell'inventario compresa la valutazione dei beni di proprietà comunale;
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione domande di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà I.A.C.P. e comunale
- predisposizione dei rendiconti speciali;
- Gestione dell'Economo comunale;
- acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi, scuole
- Gestione pratiche espropriative

#### **In materia di servizio informatico:**

- gestione del sistema informatico;
- analisi dei fabbisogni di automazione e manutenzione dei vari servizi comunali;
- supervisione nella scelta e nell'acquisto di software applicativo e hardware;
- gestione e coordinamento del sito web istituzionale;
- pianificazione degli interscambi informativi con altri Enti;

**In materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane:**

- Adempimenti in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione e monitoraggio della spesa per il personale;
- Gestione ordinaria del personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessione riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), giuridiche e di servizio;
- Assunzione del personale, con verifica dei requisiti d'accesso, sia di ruolo che a tempo determinato, anche attraverso l'ufficio circoscrizionale del lavoro per le categorie ed i profili professionali interessati;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, programmazione assunzioni;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Predisposizione e gestione del piano di formazione;

## **SETTORE 3 – TECNICO**

**Articolazione delle funzioni:** Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata – Edilizia Residenziale Pubblica – Manutenzione del Patrimonio – Ambiente ed Ecologia – Servizi Cimiteriali

### **Attività specifiche del Settore**

#### **In materia di Lavori Pubblici:**

- Redazione studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche, ecc.
  - Predisposizione Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
  - Attività connesse con la sicurezza dei cantieri temporanei
  - Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del Settore (progettazioni, direzioni lavori, adempimenti connessi con la sicurezza, consulenze, altro)
  - Predisposizione piani di sicurezza
  - Gare di appalto e relativi atti in materia di LL.PP;
  - Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
  - Redazione di certificati di regolare esecuzione ed atti conseguenti alle opere realizzate
  - Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi per conto di questa Amministrazione
  - Gestione comunicazioni con Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici
- 
- Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione perizie, ecc.
  - Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
  - Attività di studio e progettazione inerenti la regolamentazione della viabilità;

#### **In materia di Urbanistica ed Edilizia:**

- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore e sue varianti – Piani attuativi e sue varianti– Regolamento edilizio e sue varianti – Revisione contributi concessori, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie inclusa l'attività occorrente per l'acquisizione dei pareri degli enti sovraordinati e competenti all'espressione degli stessi
- Ricevimento e alta sorveglianza relativamente alle opere eseguite sulla base di Denuncia di Inizio Attività
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Gestione procedimenti connessi con l'edilizia spontanea incluso il controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, del Territorio Comunale
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni connessi con l'esecuzione di collegamenti alle reti tecnologiche di competenza, inclusa l'attività di controllo sul territorio
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche

#### **In materia di Servizi Tecnologici:**

- Gestione procedimenti inerenti al patrimonio comunale quali acquisizioni, alienazioni, perizie etc
- Interventi di piccola manutenzione del patrimonio comunale
- Predisposizione ed esecuzione eventuale dei lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc. compatibilmente con i carichi di lavoro del personale dipendente e disponibile
- Competenze in materia gestione amministrativo-contabili dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo a:

1. Concessioni cimiteriali
2. Tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nei cimiteri comunali;
3. Istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni
4. Atti relativi al rimborso di quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri
5. Determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e di altre operazioni cimiteriali a pagamento

**In materia di Ambiente:**

- Attività di supporto in relazione ad attività di protezione civile, di pubblica incolumità, ecc
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Gestione del Verde Pubblico
- Controllo e tenuta rapporti con l'appaltatore del servizio igiene urbana
- Inquinamento acustico
- Controllo e bonifica del territorio

## **SETTORE 4 – SOCIO - ASSISTENZIALE**

**Articolazione delle funzioni:** Attività socio-assistenziale e di segretariato sociale –Servizi Sociali, assistenza domiciliare anziani, servizio minori in difficoltà.

### **Principali attività specifiche del Settore**

#### **In materia di segretariato sociale:**

- Gestione rapporti con Associazioni di volontariato.
- Gestione Albo Comunale delle associazioni.
- Promozione dell'associazionismo locale e valorizzazione delle attività delle associazioni.
- Concessione locali comunali alle associazioni.
- Attività di segretariato sociale per pratiche di invalidità, accompagnamento, adempimenti burocratici ed autocertificazioni per pensioni.

#### **In materia di assistenza socio-assistenziale:**

- Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il Settore.
- Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali.
- Interventi di inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole.
- Attuazione interventi sociali di natura economica (contributi economici, esenzioni da costo servizi, buoni alimentari).
- Procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali
- Inserimento anziani in strutture protette.
- Inserimenti di pronto intervento.
- Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà.
- Gestione rapporti con l'ASL e con l'autorità giudiziaria per affidi, assegnazioni, segnalazioni di minori.
- Centro di Aggregazione Giovanile.
- Centro Socio Educativo handicappati (comprensivo di servizio di trasporto).
- Servizio minori in difficoltà.
- Servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili

## **SETTORE 5 – CULTURALE, SCOLASTICO E DEMOGRAFICO**

**Articolazione delle funzioni:** Demografici – Attività culturali, sport, turismo, tempo libero -  
Pubblica istruzione – mense scolastiche –

### **Principali attività specifiche del Settore**

#### **In materia di servizi demografici:**

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;
- Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per il rilascio di carte d'identità, cambi di abitazione, separazioni familiari, cancellazioni per irreperibilità e libretti di lavoro;
- Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
- Adempimenti in materia di leva
- Gestione di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche ed Istat, comunicazioni a Questura, Asl, Prefettura ed altri enti competenti, variazioni anagrafiche per stranieri;
- Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica con relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;
- Conferma dei dati delle autocertificazioni;
- Trasmissione, all'Ufficio Tributi delle variazioni demografiche ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;
- Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni, annotazioni e rilascio certificazioni;
- Autentica firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Rilascio libretti di pensione: autenticazione, registrazione dei dati relativi, comunicazione dei decessi dei pensionati all'Inps e alla Direzione Provinciale del Tesoro;
- Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione sui registri di divorzi, separazioni dei beni, ricorsi, etc.;
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali, generali e aggiunte;
- Adempimenti attribuiti al Comune in materia di Consultazioni elettorali;
- Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Rapporti con la Pretura, Procura e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;

#### **In materia di attività culturali, sport, turismo, tempo libero -**

- Attività inerenti la biblioteca Comunale.
- Attività di promozione di lettura nelle scuole.
- Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche).
- Gestione emeroteca e mediateca
- Organizzazione e gestione di attività culturali, ricreative, del tempo libero
- Gestione, dibattiti, conferenze e convegni.
- Organizzazione attività culturali, di animazione, sportiva all'interno delle scuole.
- Organizzazione di attività di promozione della pratica sportiva presso le scuole.
- Gestione calendario utilizzo locali Comunali.
- Atti inerenti le convenzioni per la manutenzione e la gestione degli impianti sportivi.
- Gemellaggi.
- Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti (legge 285/97).
- Gestione rapporti con Associazioni sportive, culturali, di volontariato.
- Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il Settore.
- Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali.

- Concessione locali scolastici o Comunali alle associazioni.
- Concessione impianti sportivi alle associazioni.
- Organizzazione di attività di promozione dello sport, tempo libero e culturali in collaborazione con le associazioni.

**In materia di diritto allo studio e assistenza scolastica:**

- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico alunni.
- Organizzazione e gestione servizi piano per il diritto allo studio.
- Interventi di sostegno economico per il diritto allo studio (acquisto libri di testo, borse di studio ecc.).
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche.
- Interventi di competenza Comunale in ambito scolastico.
- Coordinamento e gestione del servizio di mensa scolastica.

## **SETTORE 6 – POLIZIA MUNICIPALE**

**Articolazione delle funzioni:** Polizia locale, amministrativa

### **C.Principali attività specifiche del Settore**

#### **In materia di Polizia Amministrativa**

- Rilascio autorizzazione/ricevimento DIA per: mestiere di guida ed interprete, riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico, rappresentazioni teatrali o cinematografiche, feste da ballo, corse di cavalli e di cavalli e di cani, intrattenimenti e spettacoli musicali, parchi divertimento, manifestazione sportive senza scopo di lucro, taxi, noleggio e autonoleggio, autorimessa, mestieri ambulanti (facchino, ecc) portieri e custodi, strutture ricettive extra alberghiere, attività ricettività extra alberghiera a carattere familiare (B&B), alberghi, sale giochi, pesca sportiva, agriturismo, locali di intrattenimento e svago, installazione di apparecchi da gioco, giochi leciti in pubblico esercizio, arte varia su pedana
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche

#### **In materia di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza:**

- Attività di P.S. di competenza in coordinamento con Questura e Prefettura secondo i limiti dalla legge 65/1986

#### **In materia di polizia locale:**

- Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura ed apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione ecc. da eseguirsi in appalto o in economia;
- Autorizzazione e pareri su passi carrai, esercizi pubblici, viabilità, ecc
- Adempimenti TOSAP Temporanea
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Accertamento, contestazione e notificazione delle violazioni amministrative di cui al C.d.S. e delle leggi complementari, nonché svolgimento degli altri servizi di polizia stradale di cui all'art. 11 del D.Lgs n. 285/1992
- Vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti e delle disposizioni emanate dagli organi e autorità competenti
- Interventi di controllo, tutela, sicurezza e vigilanza a salvaguardia del patrimonio comunale, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica, ivi compresa la vigilanza della casa comunale
- Svolgimento di servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Collaborazione ai servizi e alle operazioni di protezione civile demandate al comune
- Assicurare i servizi pubblici essenziali di cui al CCNL
- Riscossione delle sanzioni amministrative di competenza
- Cura del contenzioso e dei ricorsi amministrativi di competenza
- Rappresentanza legale davanti al Giudice di Pace per accertamenti redatti dal personale della polizia municipale e delle ordinanze-ingiunzioni
- Rilascio modulo e ricevimento delle comunicazioni di cessione fabbricato e invio alla Questura
- Denunce di infortunio
- Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia
- Deroga al transito nelle strade comunali soggette a limitazione ai mezzi pesanti, ovvero per l'autorizzazione al transito dei mezzi di trasporto eccezionale, ovvero per ottenere contrassegno per disabili al transito e sosta e per ottenere o spazio riservato alla sosta di veicoli al servizio di disabili

- Accertamenti anagrafici, condizioni economiche e personali per conto degli uffici comunale e degli enti di Stato autorizzati
- Notifiche di provvedimenti amministrativi e giudiziari per conto delle competenti autorità (Prefettura, Tribunale ecc) ed esecuzione delle sanzioni accessorie (ritiro documenti di circolazione, fermo e sequestro autoveicoli ecc)
- Rapporti con azienda Usl e assolvimento adempimenti per la profilassi delle malattie di animali trasmissibili all'uomo
- Anagrafe canina
- Pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- Attività di insegnamento nei corsi di educazione stradale di cui all'art. 230 del codice della strada

## **IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE**

Il Regolamento di Organizzazione prevede per il Segretario Comunale, nominato Direttore Generale, funzioni e competenze specifiche.

Il Segretario Comunale quale Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle Strutture nonché assumere la Direzione delle Strutture prive del relativo Responsabile.

In questo ambito, e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, è assegnato al Segretario Comunale – Direttore Generale.

In particolare allo stesso sono assegnate le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fermi i poteri attribuiti dal Regolamento.

### **FUNZIONI ED ATTIVITA' DIRETTAMENTE ATTRIBIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE**

- a) Studi e programmazione
- b) Coordinamento
- c) Presidio delle funzioni di organizzazione
- d) Monitoraggio e verifica della qualità dei servizi

#### **Studi e programmazione (con il supporto del Responsabile del Bilancio)**

- a) Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- b) Coordinamento alla predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare alle strutture
- c) Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
- d) Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale.

#### **Coordinamento**

- a) Coordinamento operativo intersettoriale

#### **Organizzazione (con il supporto del Responsabile della Gestione delle Risorse Umane)**

- a) Coordinamento sulla gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- b) Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di organizzazione)
- c) Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti in collaborazione con i Responsabili dei Settori
- d) Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i Responsabili dei Settori) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
- e) Valutazione dei fabbisogni formativi del personale e dei programmi formativi di carattere generale

#### **Monitoraggio e verifica della qualità dei servizi**

- a) Analisi dei procedimenti e delle procedure
- b) Coordinamento e verifica della qualità dei servizi

**DOTAZIONE ORGANICA**  
**(Categorie e profili professionali)**

Il modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso la ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune, definita con riferimento al fabbisogno di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6 Decr. Legisl. n. 165/2001) come previsto nel regolamento di organizzazione.

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

La dotazione organica proposta acquisisce la caratteristica di *Tabella numerica per categorie, con specificazione dei profili professionali* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

I profili professionali individuati nella successiva tabella esplicativa identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è stata portata a sintesi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di flessibilità, integrabilità ed equivalenza delle prestazioni da svolgere, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

**1° SETTORE - AFFARI GENERALI, SVILUPPO ECONOMICO, RISORSE LOCALI E  
TRIBUTARIE.**

**SERVIZI:**

- a) Organi istituzionali (assistenza agli organi);
- b) Segreteria generale (deliberazioni, determinazioni e archivio);
- c) Relazioni con il pubblico e comunicazione istituzionale (portineria, centralino, protocollo, posta, albo pretorio e notifiche);
- d) Contratti (assicurazioni e contratti)
- e) Entrate tributarie (risorse locali, contenzioso);
- f) Attività produttive (agricoltura, commercio, mercato);
- g) Legale (contenzioso, risarcimenti danni e assicurazioni);

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Categoria</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>	<b>Note</b>
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	X		
5	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X	X (n.1)	
5	Collaboratore amministrativo	B3	X		
2	Esecutore operativo specializzato	B1	x		

**Tot. 13 unità**

## **2° SETTORE – FINANZIARIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

### **SERVIZI:**

- a) Programmazione finanziaria e report di gestione (predisposizione bilancio di previsione, ricerca e gestione fonti di finanziamento, rendiconto, elaborazione dati controllo di gestione);
- b) Contabilità e bilancio (gestione del bilancio, contabilità economica e finanziaria, IVA, mutui);
- c) Economato (provveditorato ente);
- d) sistema informatico (gestione sito web, rete locale, internet, hardware e software);
- e) Inventario e Patrimonio (gestione economica patrimonio comunale, inventario beni mobili e immobili, alloggi ed epropriazioni);
- f) Personale (gestione risorse umane).

### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>	<b>Note</b>
1	Istruttore direttivo contabile	D1	X		
6	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X	X (n.2)	
3	Collaboratore amministrativo	B3	X	X (n.1)	

Tot. 10 unità

### **3° SETTORE – TECNICO**

#### **SERVIZI:**

- a) Lavori pubblici (Gare, progettazione, programma oo.pp.);
- b) Sportello Unico Edilizia ed espropriazioni (pianificazione urbanistica, concessioni/autorizzazioni edilizie, DIA, condono edilizio, espropri);
- c) Servizi tecnologici (manutenzione patrimonio immobiliare, cantieri comunali, scuolabus, cimitero, viabilità, verde pubblico);
- d) Ambiente (controllo e bonifica, igiene urbana).

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>	<b>Note</b>
1	Funzionario direttivo tecnico	D3	X		
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	X		
3	Istruttore tecnico	C1	X		
1	Istruttore amministrativo/contabile	C1		X	
2	Collaboratore Amministrativo	B3	X		
2	Autisti macchine Complesse	B3	X		
3	Operaio specializzato	B1	X	X (n.2)	
1	Operaio comune	A1	X		
1	Operaio necroforo	A1	X		

Tot. Unità 16

#### **4° SETTORE – SOCIO ASSISTENZIALE**

**Servizi:**

- a) Socio Assistenziale (Assistenza minori, giovani, anziani, famiglie e altre categorie);
- b) Progettazione sociale (leggi di settore, programmi intercomunali, convenzioni).

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>	<b>Note</b>
2	Istruttore direttivo assistente sociale	D1	X		
1	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X		
1	Collaboratore amministrativo	B3	X		

Tot. 4 unità

## **5° SETTORE – CULTURALE, SCOLASTICO E DEMOGRAFICO**

### **SERVIZI:**

- a) Demografici (elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, leva e giudici popolari);
- b) Culturali e sportivi (biblioteca, spettacoli, associazioni, e sport);
- c) Pubblica Istruzione (Scuola materna, elementare, medie);

### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>	<b>Note</b>
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	X		
4	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X	X (n.1)	
1	Collaboratore amministrativo	B3	X		

Tot. 6 Unità

## **6° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE**

### **SERVIZI:**

- a) Polizia Locale (polizia amministrativa, edilizia, commerciale, sanitaria, veterinaria, rurale, stradale, mortuaria, urbana);
- b) Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza (attività di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza).

### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>	<b>Note</b>
2	Ispettore di Polizia Municipale	D1	X	X (n.1)	
2	Assistente di Polizia Municipale	C1	X	X (n.1)	
9	Agente di Polizia Municipale	C1	X	X (n. 2)	

Tot. Unità 13

Totale posti in dotazione 62



# **COMUNE DI ELMAS**

## ***REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E ALLE DIPENDENZE***

---

***COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. DEL***

**TITOLO I**  
**RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 2**  
**Forme di accesso**

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 3**  
**Forme sperimentali di selezione**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il funzionario responsabile competente in materia di personale, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.
2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.
3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.
4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Titolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

**Art. 4**  
**Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a. procedure selettive esterne;
  - b. procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - c. procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente

all'interno dell'Amministrazione;

- d. procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendati e ricogniti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 36 del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni:

- a) Adeguata pubblicità della selezione (art. 36, comma 3, let. a) d. lgs. n. 165/01)
- b) Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- c) Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- d) Celerità di svolgimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- e) Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- f) Oggettività dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 165/01)
- g) Trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 165/01)
- h) Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 165/01)
- i) Osservanza delle pari opportunità (art. 36, comma 3, let. c) d. lgs. n. 165/01)
- j) Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 36, comma 3, let. e) d. lgs. n. 165/01).

## **Art. 5**

### ***Programmazione dei fabbisogni***

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 4 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 35, comma 4, del decreto legislativo n. 165/01.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale anche su base annuale e triennale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i responsabili dei Settori. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei capi-settore interessati, le risorse economiche

assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli eventuali interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

3. La proposta di programmazione dei fabbisogni di professionalità e relativo piano di sviluppo, di cui al precedente comma, è elaborata dal Direttore generale con il supporto del Settore competente per i Servizi del personale, sentita la Conferenza dei capi-settore.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente è comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

## **Art. 6**

### **Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.  
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
  - c) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.
  - d) Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in trentacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.
  - e) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
  - f) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
  - g) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
  - h) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
  - i) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
  - 2. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:**
    - a) **categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
    - b) **categoria B, posizione economico-giuridica 1:** licenza di scuola dell'obbligo ed

eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni e/o esperienze professionali

- c) **categoria B, posizione economico-giuridica 3:** diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali
- d) **categoria C:** diploma di scuola media superiore di secondo grado
- e) **categoria D, posizione economico-giuridica 1:** diploma di laurea di primo livello o diploma di laurea specialistica afferenti alle attribuzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuali particolari abilitazioni e/o esperienze professionali
- f) **categoria D, posizione economico-giuridica 3:** diploma di laurea di primo livello o diploma di laurea specialistica ed eventuali specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
4. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
  - a. per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - b. per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - c. per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a

contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

#### **Art. 7**

#### ***Procedure selettive verticali e interne***

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
  - a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
  - b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
  - c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

## **Art. 8**

### **Criteria di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive**

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 7, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, oltre alla conseguita stabilità in ruolo (superamento periodo di prova);  
**oppure**
  - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.
  
2. Alle procedure selettive di cui all'art. 7 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B6 e D1-D5, in possesso:
  - a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione con un'anzianità di servizio di mesi sei , maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione ed in profilo professionale attinente al posto o propedeutico alla posizione da ricoprire;  
**oppure**
  - b. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione ed in profilo professionale attinente al posto o propedeutico alla posizione da ricoprire, in misura corrispondente a quanto previsto nell'allegato 2 al presente regolamento;
  
3. Alle procedure selettive di cui all'art. 7 comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1 correlati all'ulteriore requisito della corrispondenza con il profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire individuato, secondo quanto previsto in prima applicazione dal presente strumento regolamentare, nell'Allegato 1 al presente regolamento, fatto salvo, successivamente, quanto previsto dall'art. 5, comma 3.
  
4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsì, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
  
5. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonché della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato al presente regolamento. Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 3, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale

omogeneo.

6. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:
  - a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
  - b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.
7. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

## **Capo II** **Avviso di selezione**

### **Art. 9** **Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del Settore cui è ascritto il Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.
7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

#### **Art. 10 Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di:
  - 30 giorni per le selezioni esterne
  - 15 giorni per le selezioni interneanteriores al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna.
4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:
  - a. siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
  - b. siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, al Comune Capoluogo di Provincia, alla Provincia, ai Comuni limitrofi;
  - c. siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali Territoriali maggiormente rappresentative esistenti nell'ambito Provinciale .
6. Fatte salve le più ampie forme di pubblicità, dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione su uno o più quotidiani, a diffusione regionale e/o locale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni tramite il sito web istituzionale.

7. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alla RSU dell'Ente.
8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile del settore competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

### **Art. 11**

#### **Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
    - I. età
    - II. titolo di studio
    - III. eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni deve essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

**Art. 12**  
**Modalità di presentazione della domanda**  
**e dei documenti**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna (BURAS).
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA» con specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
5. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione.
6. Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al Settore competente per il Personale.
7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento della stessa, effettuato entro i prescritti termini, venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
8. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

**Capo III**  
**Commissioni giudicatrici**

**Art. 13**  
**Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Responsabile del Settore competente per il Servizio Personale, sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

1) Profili delle categorie A, B, C e D

- ⇒ da un Responsabile del Settore competente all'assunzione, o in assenza da altro Responsabile di Settore professionalmente idoneo, che la presiede;
  - ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
  3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
  4. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
  5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri 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 dei membri effettivi.
  6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
  7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Settore competente per il Servizio Personale.
  8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Settore competente per il

Servizio Personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile del Settore competente dell'Ufficio Personale.
12. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.
13. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.
14. Nelle selezioni riguardanti posti omogenei della medesima categoria e riferiti a più settori, in relazione ai quali sia attivata un'unica procedura concorsuale, ovvero quando sussistano impedimento o incompatibilità del Responsabile del Settore competente, le funzioni di Presidente della Commissione giudicatrice sono attribuite al Segretario Generale, al quale spetta, altresì, la designazione per la nomina dei componenti della Commissione medesima.

#### **Art. 14**

#### ***Insedimento della commissione***

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa di norma entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Dirigente competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riacquiescenza eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio Personale, trasmettendogli

copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Ai membri della Commissione, con esclusione del Presidente, nonché al segretario della commissione qualora svolga le funzioni al di fuori dell'ordinario orario di servizio, competono i compensi stabiliti dal DPCM 23 maggio 1995, salve successive modificazioni e aggiornamenti.
8. I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.
9. Ai membri che non risiedano nel territorio comunale spetta il rimborso delle spese viaggio per l'accesso alla sede del concorso regolarmente documentate, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.
10. I componenti della Commissione Giudicatrice dipendenti dell'Amministrazione Comunale, che partecipano alle sedute della commissione nell'ambito dell'orario di lavoro non hanno diritto a compensi.
11. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso se indette dall'ente.

#### **Art. 15** **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 14, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del settore competente del Servizio Personale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

**Art. 16**  
**Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se occorra, dei titoli e del *curriculum* professionale;
  - f) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
  - g) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
  - h) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
  - i) Valutazione delle prove selettive;
  - j) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - k) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - l) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
  
2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

**Art. 17**  
**Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione

voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

#### **Capo IV** **Criteria di valutazione dei titoli**

##### **Art. 18** **Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 16, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
  - 1 ) = Titoli di studio
  - 2 ) = Titoli di servizio
  - 3 ) = Curriculum formativo e professionale
  - 4 ) = Titoli vari e culturali
4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 30/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni.
6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto «credito formativo valutato», consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo *aziendale* rivestito, e nel cosiddetto «credito lavorativo» acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.
7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa

a selezione.

8. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui al successivo comma.
9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
10. Sono comunque valutati:
  1. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
  2. le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
  3. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
  4. titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
12. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.
14. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
15. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
  - a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
  - b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 4/30 o equivalente;
  - c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 6/30 o equivalente.

16. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

### **Articolo 19** **Punteggio**

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

### **Articolo 20** **Valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 19 sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria -	Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria -	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

### **Articolo 21** **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

PUNTI	VOTO IN /110	VOTO IN /100	VOTO IN /60	VOTO MEDIANTE GIUDIZIO	VOTO IN /10
1	77-88	70-80	42-48		7
2	89-99	81-90	49-54	BUONO	8
3	100-104	91-94	55-57		9
3,5	105-109	95-99	58-59	DISTINTO	
4	110 E 110 CON LODE	100 E 100 CON LODE	60	OTTIMO	10

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### **Articolo 22** **Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b) stessa qualifica o superiore                      punti: 0,25
- c) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifica immediatamente inferiore a quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- d) stessa qualifica o superiore                      punti: 0,10
- e) servizio militare:
- f) in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
- g) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente punto);
- h) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente punto).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

- 2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
- 3. I servizi prestati in più periodi e nella medesima qualifica funzionale saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
- 4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 165/2001.

### **Articolo 23** **Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Nei concorsi con preselezione per soli titoli sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano entro il 40° posto all'esito della fase pre-selettiva;

3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

**Capo V**  
**Procedure e prove selettive**

**Art. 24**  
**Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il responsabile del Settore cui è ascritto il servizio Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

**Art. 25**  
**Calendario delle prove selettive**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, se non riportato nel bando e nell'avviso di concorso, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio, se non riportato nel bando e nell'avviso di concorso, deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, in tale occasione, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati, esito che dovrà comunque essere pubblicato all'albo pretorio del Comune, secondo quanto riportato nel bando di concorso.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche.

5. Quando non previsto nel bando di concorso, nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido; dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

**Art. 26**  
**Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, eventualmente anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati

nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

### **Art. 27** **Modalità di svolgimento** **delle prove pratico-applicative**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

### **Art. 28** **Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte** **o teorico-pratiche**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

## **Art. 29** **Colloquio**

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

## **Capo VI**

### **Conclusioni delle procedure selettive**

#### **Art. 30**

#### **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Responsabile del Settore cui è ascritto il servizio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorchè investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia. Le graduatorie relative alle selezioni interne esauriscono la propria efficacia al momento della copertura del posto di cui trattasi

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile competente del Servizio Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei

posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

**Art. 31**  
**Applicazione dei titoli di preferenza**

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica;
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

**Art. 32**  
**Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto,

estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

**Art. 33**  
**Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio tramite selezione esterna è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.

2. La valutazione dell'esperimento, soggetto a monitoraggio trimestrale, rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile del settore o servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato, che vi provvede con apposita relazione da trasmettere alla Giunta Comunale.

3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

**Capo VII**  
**Reclutamenti speciali**

**SEZIONE I**  
**ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N. 56/1987**

**Art. 34**  
**Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16**  
**della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

2. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

**Sezione II**  
**Assunzioni di soggetti riservatari**

**Art. 35**  
***Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette***

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini, in particolare quelle di cui alla Legge n. 68/99, avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata all'Ufficio Provinciale del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 10.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

**Sezione III**  
**Reclutamenti a tempo determinato**

**Art. 36**  
***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

**Art. 37**  
***Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile del Settore competente in materia di personale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in

ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'articolo 28 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

**Art. 38**  
**Casi speciali di selezione per la costituzione  
di rapporti a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'articolo 92 del decreto legislativo n.267/2000 e nel rispetto dell'art.36 del D.Lgs. n.165/2001, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indicazione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 3.

**Sezione IV**  
**Reclutamenti stagionali**

**Art. 39**  
**Rapporti di lavoro stagionali**

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 35, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

**Art. 40**  
**Selezioni per la costituzione  
di rapporti di lavoro stagionali**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dal D.Lgs n.368/2001 e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigore dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza con criteri di priorità o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle

selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

## **Sezione V** **Selezioni interne**

### **Art. 41** ***Principi di selezione interna***

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

### **Art. 42** ***Disciplina delle progressioni verticali***

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, comma 2, della legge 165/2001, e dal vigente sistema contrattuale in materia ( art.4 del CCNL del 31/03/1999 e dichiarazione congiunta n.2 CCNL 2002/2005 del 22/01/2004), le progressioni verticali nel sistema di classificazione sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

### **Art. 43** ***Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna***

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art. 5, comma 3, sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente art. 8, comma 3, i profili professionali di cui all'allegato 1 al presente strumento regolamentare.

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio annuale del Direttore Generale, integrativo o modificativo del presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del presente regolamento.

## **Capo VIII** **Progressioni economiche**

**Art. 44**  
**Modalità e criteri per la progressione economica**

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 5 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato in apposita intesa conseguita con le competenti istanze sindacali nell'ambito del contratto collettivo integrativo decentrato, ai sensi del vigente C.C.N.L. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie d'intesa con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal responsabile del Settore in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile dell'unità operativa presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

**Capo IX**  
**Norme speciali, transitorie e finali**

**Art. 45**  
**Trasparenza amministrativa nei  
procedimenti concorsuali**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del responsabile del Servizio competente per il Personale.

**A L L E G A T O   N ° 1**

**POSIZIONI PROPEDEUTICHE E FINALI**  
**PER PARTICOLARI PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI**  
**(art. 8, comma 3, e art. 43, comma 1)**

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) – Funzionario Amministrativo (Cat. D3)  
Istruttore Direttivo Contabile (Cat. D1) – Funzionario Contabile (Cat. D3)  
Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1) – Funzionario Tecnico (Cat. D3)  
Istruttore Direttivo Assistente Sociale (Cat. D1) – Funzionario Assistente Sociale (Cat. D3)  
Ispettore di Polizia Municipale (Cat. D1) – Funzionario di Vigilanza (Cat. D3)  
Istruttore Tecnico (cat. C1) – Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D1)  
Assistente e Agente di Polizia Municipale (Cat. C1) – Ispettore di Polizia Municipale (Cat. D1)

## **A L L E G A T O   N ° 2**

### **REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

**(art. 8, comma 6)**

#### **POSIZIONE B1**

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali
2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

24 mesi di effettivo servizio in posizione A

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del presente regolamento

#### **POSIZIONE B3**

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B6, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

#### **Area omogenea**

30 mesi di effettivo servizio in posizione B1

#### **Area disomogenea**

36 mesi di effettivo servizio in posizione B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del presente regolamento.

#### **POSIZIONE C1**

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale
2. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

**Area Omogenea**

36 mesi di effettivo servizio in posizione B3

**Area Disomogenea**

48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 8 , comma 4, del presente regolamento.

**POSIZIONE D1**

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga ed eventuali particolari specializzazioni o abilitazioni e/o esperienze professionali.
2. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione, oltre a eventuali particolari specializzazioni o abilitazioni e/o esperienze professionali.

**Area Omogenea**

48 mesi di effettivo servizio in posizione C1

**Area Disomogenea**

60 mesi di effettivo servizio in posizione C1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 8 , comma 4, del presente regolamento.

**POSIZIONE D3**

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D5 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, percorso professionale specialistico inerente alle funzioni da assumere e anzianità di servizio maturata, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

**Area omogenea**

60 mesi di effettivo servizio in posizione D1

**Area Disomogenea**

72 mesi di effettivo servizio in posizione D1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 8 , comma 4, del presente regolamento.