

COMUNE DI VILLA GUARDIA

Provincia di Como

Tel. 031.485.211 - fax 031.563.120

Eliminato: ¶

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Eliminato: ¶

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.40 del 10 marzo 2000.

Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n.66 del 3 maggio 2001.

Modificato ed integrato con deliberazioni della G.C. n. 130 del 24.07.2003; n. 191 del 27.11.2003; n. 86 del 23.06.2005; n. 57 del 30.05.2006; n. 33 del 01.06.2007; n. 79 del 09.11.2007; n. 24 del 11.04.2008;n. 64 del 27.07.2009; n. 47 del 23.04.2010; n. 27 del 04.04.2013

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

TITOLO I.....	7
PRINCIPI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Sezione I.....	7
Principi generali.....	7
ARTICOLO 1.....	7
OGGETTO E FINALITÀ.....	7
ARTICOLO 2.....	7
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
ARTICOLO 3.....	7
CRITERI ORGANIZZATIVI.....	7
ARTICOLO 4.....	8
PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI.....	8
Sezione II.....	8
Struttura organizzativa.....	8
ARTICOLO 5.....	9
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA.....	9
ARTICOLO 6.....	9
LE AREE E I SETTORI.....	9
ARTICOLO 7.....	9
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA E DI SETTORE.....	9
Sezione III.....	9
Principi dell'attività gestionale.....	9
ARTICOLO 8.....	9
QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE.....	9
ARTICOLO 9.....	10
ORGANI ELETTIVI E DI GOVERNO.....	10
ARTICOLO 10.....	10
IL SEGRETARIO COMUNALE.....	10
ARTICOLO 11.....	11
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	11
ARTICOLO 12.....	11
IL DIRETTORE GENERALE.....	11
ARTICOLO 13.....	12
IL RESPONSABILE DI AREA.....	12
ARTICOLO 14.....	14
COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE.....	14
ARTICOLO 15.....	14
CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	14
ARTICOLO 16.....	15
CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	15
ARTICOLO 17.....	16
DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA.....	16
ARTICOLO 18.....	16
CONFERENZA DI SERVIZIO.....	16
ARTICOLO 19.....	16
RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI AREA E RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO).....	16
ARTICOLO 20.....	17
RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO).....	17
ARTICOLO 21.....	17
DIPENDENZA GERARCHICA.....	17
TITOLO II.....	17
PERSONALE.....	17
Sezione I.....	17
Rapporto di lavoro.....	17
ARTICOLO 22.....	17

Eliminato: 13

Eliminato: 13

Eliminato: 13

Eliminato: 13

Eliminato: 14

Eliminato: 14

Eliminato: 15

Eliminato: 15

Eliminato: 15

Eliminato: 15

Eliminato: 16

Eliminato: 16

Eliminato: 16

Eliminato: 16

Eliminato: 16

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

DOTAZIONE ORGANICA.....	17	
ARTICOLO 23.....	18	Eliminato: 17
ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE.....	18	Eliminato: 17
ARTICOLO 24.....	18	Eliminato: 17
FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE.....	18	Eliminato: 17
ARTICOLO 25.....	18	Eliminato: 17
RAPPORTO DI LAVORO.....	18	
ARTICOLO 26.....	19	Eliminato: 18
RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI.....	19	Eliminato: 18
ARTICOLO 27.....	19	
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.....	19	
ARTICOLO 28.....	19	
ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.....	19	
ARTICOLO 29.....	20	Eliminato: 19
MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	20	Eliminato: 19
ARTICOLO 30.....	20	
MOBILITA' COLLETTIVA.....	20	
ARTICOLO 31.....	20	
MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO.....	20	
ARTICOLO 32.....	21	Eliminato: 20
MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA.....	21	Eliminato: 20
ARTICOLO 33.....	21	Eliminato: 20
PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONE.....	21	Eliminato: 20
ARTICOLO 34.....	21	Eliminato: 20
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.....	21	Eliminato: 20
ARTICOLO 35.....	21	Eliminato: 20
VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.	
Sezione II.....	23	Eliminato: 22
PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI.....	23	Eliminato: 22
ARTICOLO 36.....	23	Eliminato: 22
PRINCIPI GENERALI.....	23	Eliminato: 22
ARTICOLO 37.....	23	Eliminato: 22
DOVERI DISCIPLINARI.....	23	Eliminato: 23
ARTICOLO 38.....	23	Eliminato: 23
INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI.....	23	Eliminato: 23
ARTICOLO 39.....	24	Eliminato: 28
ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI.....	24	Eliminato: 28
ARTICOLO 40.....	25	Eliminato: 28
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	25	Eliminato: 28
ARTICOLO 41.....	27	Eliminato: 28
EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	27	Eliminato: 28
TITOLO III.....	29	Eliminato: 28
ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI.....	29	Eliminato: 28
CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	29	Eliminato: 28
Sezione I.....	29	Eliminato: 28
DISPOSIZIONI GENERALI.....	29	Eliminato: 28
ARTICOLO 42.....	29	Eliminato: 29
NORME DI RIFERIMENTO.....	29	Eliminato: 29
ARTICOLO 43.....	29	Eliminato: 29
REQUISITI GENERALI E SPECIALI.....	29	Eliminato: 30
ARTICOLO 44.....	30	Eliminato: 30
MODALITÀ DI ACCESSO.....	30	Eliminato: 30
ARTICOLO 45.....	31	Eliminato: 30
PROCEDURE SELETTIVE.....	31	Eliminato: 30
ARTICOLO 46.....	31	Eliminato: 30
DELIBERAZIONE CHE INDICE LA PROVA SELETTIVA.....	31	Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

CRITERI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RETRIBUITI	55	Eliminato: 54
ARTICOLO 99.....	56	Eliminato: 55
COMUNICAZIONE AUTORIZZAZIONI E INCARICHI	56	Eliminato: 55
TITOLO V°	56	Eliminato: 55
FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA.....	56	Eliminato: 55
ARTICOLO 100.....	56	Eliminato: 55
COSTITUZIONE DEL FONDO	56	Eliminato: 55
ARTICOLO 101.....	56	Eliminato: 55
RIPARTIZIONE DEL FONDO COMPLESSIVO.....	56	Eliminato: 55
ARTICOLO 102.....	56	Eliminato: 55
RIPARTIZIONE DELLA QUOTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	56	Eliminato: 55
ARTICOLO 103.....	56	Eliminato: 55
RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO.....	56	Eliminato: 55
ARTICOLO 104.....	57	Eliminato: 55
RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AL NUCLEO DI PROGETTAZIONE O GRUPPO DI ELABORAZIONE.....	57	Eliminato: 55
ARTICOLO 105.....	57	Eliminato: 56
RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO.....	57	Eliminato: 56
ARTICOLO 106.....	57	Eliminato: 56
INTERVENTI PARZIALI DI PROGETTAZIONE.....	57	Eliminato: 56
ARTICOLO 107.....	58	Eliminato: 56
PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI PROGETTAZIONE.....	58	Eliminato: 56
ARTICOLO 108.....	58	Eliminato: 56
QUANTIFICAZIONE DELL'INCENTIVO	58	Eliminato: 56
ARTICOLO 109.....	58	Eliminato: 57
LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO	58	Eliminato: 57
ARTICOLO 110.....	58	Eliminato: 57
CUMULO DI INCARICHI	58	Eliminato: 57
ARTICOLO 111.....	59	Eliminato: 57
NORME TRANSITORIE.....	59	Eliminato: 57
TITOLO VI°	59	Eliminato: 57
NORME FINALI	59	Eliminato: 57
ARTICOLO 112.....	59	Eliminato: 57
NORME APPLICABILI	59	Eliminato: 57
ARTICOLO 113.....	59	Eliminato: 58
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	59	Eliminato: 58
ARTICOLO 114.....	59	Eliminato: 58
ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE.....	59	Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58
		Eliminato: 58

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sezione I

Principi generali

ARTICOLO 1

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento determina, in attuazione degli indirizzi definiti con le deliberazioni consiliari n. 52 del 28.11.1997 e n. 68 del 28.09.1999, i principi fondamentali che improntano l'organizzazione del Comune di VILLA GUARDIA, le modalità per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché dello statuto comunale ed inoltre, ai sensi dell'art. 35, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.267, disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal medesimo art.35, comma 3 ed art. 45 del presente Regolamento.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei settori e degli uffici, del direttore generale, nonché dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e di coordinamento.
3. L'organizzazione degli uffici e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
4. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare ed ha carattere strumentale rispetto al raggiungimento degli indirizzi politico-amministrativi degli organi di governo del comune ed al soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.
5. I funzionari responsabili di posizioni organizzative sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

Eliminato: dei servizi

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti relativi a prestazioni contrattuali utilizzate dall'Ente ai sensi dell'art.110, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, sono regolati dalle norme contenute nel libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.

ARTICOLO 3

CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 1, terzo comma, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. L'amministrazione ispira l'organizzazione degli uffici, in particolare, ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi di gestione;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza della utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche.

Eliminato: I

- 3. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, terzo comma, previa verifica degli effettivi bisogni e mediante informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative ove previste dai CC.CC.NN.LL., ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. L'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
- 4. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi assunti dagli organi di governo, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

5. Gli organi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dall'art. 1, terzo comma, e del secondo comma del presente articolo, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

6. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.).

ARTICOLO 4 PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

2. Gli obiettivi sono formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. In sede di formulazione, deve essere garantito il contraddittorio circa la perseguibilità degli obiettivi, i tempi di attuazione e la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite nell'art. 34.

Eliminato: Settori

3. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia:

- per *efficienza* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per *efficacia* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Sezione II Struttura organizzativa

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

ARTICOLO 5
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

- 1) La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree e settori, come dall'allegato "B";
L'area è l'unità organizzativa di massimo livello e comprende uno o più settori.
Il settore è l'unità di secondo livello, distinto per raggruppamenti e attività omogenee.

ARTICOLO 6
LE AREE E I SETTORI

1. L'area rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione, alla quale è preposto il dipendente individuato con apposito decreto sindacale. Al titolare dell'area corrispondono le funzioni previste dal successivo art. 7, nonché quelle di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

2. I settori rappresentano le unità organizzative di secondo livello interne all'area, alle quali:
- fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dell'area di cui al comma precedente;
- sono preposti dipendenti individuati con proprio provvedimento dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale.

ARTICOLO 7
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA E DI SETTORE

1. Al responsabile dell'area spettano tutti i compiti di cui al comma 3, dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, con facoltà di attribuire al responsabile di settore le funzioni di cui al medesimo articolo, ai sensi dell'art5 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Sezione III
Principi dell'attività gestionale

ARTICOLO 8
QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- di impulso, progettuale e propositiva;
 - di specificazione dei contenuti progettuali;
 - di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
 - di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.
3. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di area, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono specificate al successivo art.10.
4. Ai Responsabili di area spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di verifica della relativa funzionalità. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Eliminato: I

Eliminato: settori

Eliminato: no

Eliminato: e

Eliminato:

Eliminato: e

Eliminato: e

Eliminato: i

Eliminato: sono

Eliminato: i

Eliminato: i

Eliminato: appartenenti alla 7^a qualifica funzionale

Eliminato: apicale o superiore

Eliminato: I Settori

Eliminato: ai Servizi ed i responsabili di Settore rivestono

Eliminato: dall'art.51, comma 3/bis della legge 8 giugno 1990, n°142

Eliminato: La responsabilità dei Settori è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Qualora nell'ambito del medesimo settore siano presenti più figure appartenenti alla qualifica apicale, la responsabilità del settore è attribuita dalla Giunta sulla base dei criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel ... [3]

Eliminato: <#>Il settore ... [4]

Formattati: Elenchi puntati e numerati ... [5]

Eliminato: settore

Eliminato: dei settori

Eliminato: appartenenti (... [6]

Eliminato: o, in ogni ca ... [7]

Eliminato: SETTORI/S ... [8]

Eliminato: ¶ ... [9]

Formattati: Elenchi puntati e numerati ... [10]

Eliminato: Settore

Eliminato: Settore

Eliminato: uffici e serv ... [11]

ARTICOLO 9 ORGANI ELETTIVI E DI GOVERNO

1. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale esercitano i poteri loro attribuiti dalla Legge e dallo Statuto del Comune.
2. La Giunta Comunale esercita le funzioni ad essa attribuite dall'art.48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e dallo Statuto comunale, nel quadro generale delle attribuzioni degli organi stabilito dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
3. L'Assessore collabora con il Sindaco e, nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, impartisce le direttive al Settore di riferimento.

ARTICOLO 10 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco. Il segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del relativo comparto.
3. Il Segretario Comunale, in mancanza del Direttore Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili di posizioni organizzative, dei servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
4. Il Segretario Comunale, in mancanza del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area, ne coordina l'attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale.
5. Il Segretario, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita le funzioni ad esso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
- riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente alle diverse aree di cui agli artt. 29, 30 e 31, nonché i provvedimenti inerenti all'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali dei singoli Settori;
- autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei Responsabili di area;
- stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;
- convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di area;
- adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso;
- convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive, preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli servizi ed uffici.
- presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione dei dipendenti appartenenti alle qualifiche apicali.

6. Il segretario comunale svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e di cui al successivo art. 12, nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista dall'art. 108 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. Il trattamento

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: alla riconferma o

Eliminato: dei settori

Eliminato: Settore

Eliminato: Settore

Eliminato: Settore

Eliminato: Settori

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

economico aggiuntivo, viene riconosciuto con l'atto di conferimento delle funzioni. Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità di cui al successivo art. 12, al segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore ed il coordinamento degli stessi in applicazione dell'art. 97, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo di direzione gerarchica del segretario nei confronti dei responsabili dei settori, ma il potere di emanare direttive.

Eliminato: , se ed in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto,

Eliminato: apposita delibera della giunta comunale

Eliminato: con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni e viene indicato, salvo conguaglio in più o in meno a seguito della contrattazione collettiva di comparto, in misura corrispondente alla retribuzione di posizione del Segretario generale di Classe 2/b.¶

Eliminato: servizio

7. Il Segretario comunale può essere nominato supplente del responsabile di area in caso di sua assenza o impedimento e in mancanza di ogni altra figura idonea, secondo le modalità di cui al precedente articolo. In tal caso, le attribuzioni previste nel citato articolo sono riferite integralmente allo stesso.

8. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite il Segretario Comunale adotta gli atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione". Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione di tali atti è indicata all'art. 17.

ARTICOLO 11 IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

La figura professionale del Vice Segretario comunale è stata istituita con l'art.65 dello statuto comunale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Spettano al Vice Segretario, oltre ai compiti di cui al 1° comma del presente articolo, quelli di direzione e titolarità di una struttura organizzativa di massime dimensioni come definita dal presente regolamento.

Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite a funzionario responsabile anche di uno specifico servizio dell'Ente.

ARTICOLO 12 IL DIRETTORE GENERALE

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale, con provvedimento del Sindaco, previa stipula di apposita convenzione tra il Comune di Villa Guardia ed altri comuni limitrofi, quando le popolazioni, assommate, raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso le funzioni del Direttore Generale si intendono riferite anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

2. La convenzione di cui al primo comma fissa criteri e procedure per la nomina e la revoca e disciplina i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

3. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 197 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del predetto decreto legislativo n. 267 del 2000. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente, ad eccezione del segretario comunale.

4. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui ai precedenti commi e, comunque, fino a quando non sia nominato il Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

5. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di area, in conformità alle disposizioni dell'art.97, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai responsabili di area che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 4, 14 e 20 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Eliminato: Settore

Eliminato: Settore

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2011\)](#)

6. Il Direttore Generale presiede le Commissioni di concorso e le selezioni per l'assunzione del personale.

ARTICOLO 13

IL RESPONSABILE DI AREA

Eliminato: SETTORE

1. La responsabilità dell'area viene assegnata al personale individuato nell'art. 6 del presente regolamento tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.

2. Spettano al Responsabile di area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.

Eliminato: Settore

3. I Responsabili di area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione collaborano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Eliminato: Settore

4. I Responsabili di area sono, altresì, responsabili della sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'area di competenza; a tal fine provvedono ad assicurare la custodia ed il controllo dei dati stessi mediante l'adozione di misure di sicurezza quali:

Eliminato: Settore

Eliminato: settore

a) l'utilizzo di codici riservati di accesso ai dati informatici,

b) la chiusura a chiave dei locali degli uffici di competenza in modo da impedirvi l'accesso fuori dall'orario di servizio,

c) la custodia in appositi armadi chiusi a chiave dei dati personali oggetto di trattamento riportati su documenti cartacei.

Dovranno in ogni caso essere assicurate le misure minime di sicurezza di cui al Regolamento previsto dall'art.15 , comma 2, della Legge 31.12.1996, n.675 e successive integrazioni e modificazioni.

5. I Responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nella gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari. In particolare essi:

Eliminato: Settore

a) formulano proposte ed esprimono pareri sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;

b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dagli organi di vertice, adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Sindaco, dal Segretario e dal Direttore Generale;

Eliminato: e

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dell'istruttoria e dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

Eliminato: .

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici con potere di delega ai responsabili degli uffici;

Eliminato: adozione

f) adottano con potere di delega ai responsabili del procedimento da essi nominati i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

Eliminato: dei

Eliminato: adozione dei

Eliminato: presidenza delle

Eliminato: settore;

g) adottano i seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza con potere di delega ai responsabili del procedimento da essi nominati;

Eliminato: stipulazione dei

Eliminato: adozione degli

Eliminato: adozione degli

h) presiedono le Commissioni di gara relative alle attività dell'area;

Eliminato: assunzione

i) stipulano i contratti;

Eliminato: della

j) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

Eliminato: Settore

k) adottano atti di natura non provvedimentale - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc...;

l) assumono la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241. Ai sensi delle disposizioni di cui all'art.52 del Decreto Legislativo 30

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

marzo 2001, n. 165, il Responsabile dell'area, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato al settore purché di qualifica non inferiore alla categoria B3;

Eliminato: Settore

m) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'area, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di area cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'area e dei singoli Servizi ed Uffici, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individuano, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; sono responsabili dell'andamento e dell'attività svolta dalla propria area; adottano i provvedimenti di concessione delle ferie e dei permessi ed i provvedimenti di aspettativa;

Eliminato: adozione di

Eliminato: Settore

Eliminato: Settore

Eliminato: Settore

Eliminato: individua

Eliminato: è responsabile

Eliminato: proprio ufficio

Eliminato: adotta

Eliminato: definizione e cura

Eliminato: inerente

Eliminato: comminazione

Eliminato: delle

Eliminato: emanazione

Eliminato: di

n) definiscono e curano l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;

o) comminano le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nonché assumono il dovere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art.55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

p) emanano direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

q) adottano ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

r) adottano atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

6. Al Responsabile di area, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

Eliminato: settore

7. Gli atti di competenza dei Responsabili di area, per particolari motivi di necessità ed urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Eliminato: Settore

Eliminato: non

Eliminato: se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.¶

ARTICOLO 13 bis

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

1. Nei casi di vacanza o di assenza del Responsabile d'Area, ricorrendo situazioni di particolare urgenza o di opportunità il Segretario comunale, o in sua assenza il Vicesegretario, può motivatamente assumere la responsabilità dell'Area.

2. In caso di vacanza o di assenza del titolare per oltre trenta giorni, la responsabilità dell'Area può essere assegnata ad interim, per un periodo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario preferibilmente di pari categoria, con apposito decreto sindacale. In tal caso al sostituto, se dipendente di ruolo dell'ente, verrà corrisposta la dovuta indennità di posizione, rapportata al periodo di sostituzione, eccetto nel caso in cui egli sia già Responsabile di altra Area, nel qual caso non compete alcuna maggiorazione.

3. Al Responsabile d'Area sostituito, in caso di assenza o impedimento protratti per oltre novanta giorni anche non consecutivi nell'anno solare, non verrà corrisposta la relativa indennità di posizione per il periodo di assenza, fatte salve diverse previsioni di legge o contrattuali per il ricorrere di ipotesi particolari. Per l'indennità di risultato si applica, ove ne ricorrano i presupposti, l'art. 9 comma 3 del D.Lvo 150/2009.

4. In caso di inerzia del Responsabile d'Area, il potere sostitutivo per il compimento degli atti necessari è attribuito al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990. Il Segretario comunale è tenuto ad attivarsi a seguito della ricezione di apposita richiesta scritta del privato interessato, concludendo il procedimento -attraverso le strutture competenti o con la nomina di un

Formattati: Elenchi puntati e numerati

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[commissario- entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Il Segretario comunica con apposito referto l'attivazione del potere d'inerzia all'Organismo Comunale di Valutazione."](#)

ARTICOLO 14 **COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE**

1. L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.

2. L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che i problemi da risolvere richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo art. 15, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

ARTICOLO 15 **CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:

- a) titoli di studio o specializzazione;
- b) attività professionale svolta.

Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti *intuitu personae* a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo restando comunque il possesso dei requisiti per la qualifica da ricoprire. Prima della stipulazione di detti contratti, è esposto per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune avviso pubblico contenente invito a presentare nel termine di pubblicazione dell'avviso candidature. Il Sindaco sulla base del principio dell'*intuitu personae*, previa verifica del curriculum, con proprio decreto, individua il soggetto di cui al comma 2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

Al personale assunto con contratto di lavoro *intuitu personae* a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di Area in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di Area deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta, nel caso ne ricorrano le condizioni, la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di Area è effettuata dal sindaco.

Eliminato: settore

Eliminato: servizio

Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per quanto attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

7. I contratti di cui al comma precedente dovranno contenere i seguenti elementi:

- individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno;
- previsione di un corrispettivo complessivo;
- inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto;
- precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
- definizione delle modalità per le controversie;
- definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente;
- dati e condizioni di risoluzione del rapporto di lavoro.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Formattati: Elenchi puntati e numerati

ARTICOLO 16

CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai responsabili di area, come individuati nell'articolo 13. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.
3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:
 - a) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando - se richiesti - anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - b) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
 - c) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - d) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;
 - e) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
 - f) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
 - g) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - h) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Eliminato: dei settori

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

- i) assicurare la sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento nel rispetto delle norme di cui alla legge 31 dicembre 1996, n.675 e successive integrazioni e modificazioni.

ARTICOLO 17 DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di area adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". **Eliminato: Settore**
2. Le determinazioni adottate dal Responsabile di area sono portate, immediatamente dopo l'adozione, in visione al Segretario, il quale le sottoscrive in calce per "presa visione". Le determinazioni dei responsabili sono numerate progressivamente in un apposito registro e raccolte presso l'ufficio che le ha emesse. **Eliminato: Settore**
3. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:
- le determinazioni predisposte dal Responsabile di area, recanti impegni di spesa, vengono inoltrate al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267; il rilascio del visto ha luogo entro tre giorni lavorativi dall'inoltro della determinazione; **Formattati: Elenchi puntati e numerati**
Eliminato: Settore
 - con la formulazione del visto le determinazioni diventano esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità;
4. Per assolvere le funzioni contabili di liquidazione, ai sensi dell'art. 181, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, il Responsabile di area adotta atti di liquidazione che assumono la veste di "Provvedimenti" che diventano esecutivi, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità, con la loro semplice sottoscrizione e trasmissione al Servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento. **Formattati: Elenchi puntati e numerati**
Eliminato: Settore
5. Alle "Determinazioni" e ai "Provvedimenti" si applicano inoltre le norme del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e del Regolamento Comunale di Contabilità

ARTICOLO 18 CONFERENZA DI SERVIZIO

1. I Responsabili di area costituiscono, sotto la Presidenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, la Conferenza di Servizio la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali. **Eliminato: Settore**
2. In particolare la C.d.S. ha il compito di definire:
- a) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
 - b) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;
 - c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;
 - d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra i settori e gli uffici;
 - f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.
3. La C.d.S. è convocata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile di Settore. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.

ARTICOLO 19 RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI AREA E RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA (UFFICIO)

- uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013) **Eliminato: SETTORE**
Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

1. Nelle Aree di Attività in cui la struttura organizzativa si articola in Settori ed unità operative (uffici), l'azione del Responsabile di area e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del Settore.
2. A tal fine il Responsabile di Settore può attribuire al Responsabile dell'Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

Eliminato: Settore

ARTICOLO 20

RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)

1. Il Responsabile dell'Unità operativa, come individuato dall'art. 6:
 - gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Responsabile della area, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
 - gestisce il personale assegnato all'Unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni e i risultati;
 - adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
 - verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e qualitativamente valide;
 - analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di area e partecipando alla programmazione delle attività.

Eliminato: del Settore

Eliminato: Settore

Per assolvere le funzioni di gestione delle risorse assegnate il Responsabile dell'Ufficio adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione" e del "Provvedimento" secondo le disposizioni del precedente art.17.

Eliminato: Settore

ARTICOLO 21

DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.
2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

TITOLO II

PERSONALE

Sezione I

Rapporto di lavoro

ARTICOLO 22

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per Settori, categorie e profili professionali, individuati in diverse Aree di Attività.
2. La dotazione organica è quella risultante dal prospetto allegato "A" al presente regolamento, con annesso l'organigramma di cui all'articolo 23.

Eliminato: qualifiche funzionali

Eliminato:

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2011\)](#)

3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
4. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, e sono comunicate alle rappresentanze sindacali (R.S.U.) in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria pluriennale.

ARTICOLO 23

ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE

1. L'organigramma ufficiale dell'ente, riportato all'allegato "B" del presente regolamento, contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e per unità operative.
2. L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dal Settore personale e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.
3. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal Responsabile del Settore cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. In qualsiasi momento, in relazione al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile di Settore possono essere apportate modifiche ai compiti di ciascun dipendente nell'ambito del settore.
6. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 30 e 31 del presente Regolamento.

ARTICOLO 24

FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
4. Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.
5. Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

ARTICOLO 25

RAPPORTO DI LAVORO

| [uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di cui al capo I, titolo II, del libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato all'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto..
2. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma precedente sono regolati contrattualmente con contratti individuali.
3. Trova applicazione la Legge 20 maggio 1970, n. 300.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, previo osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
6. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, ad eccezione di quelle relative alle controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti, incluse le controversie concernenti l'assunzione al lavoro e le indennità di fine rapporto, comunque denominate e corrisposte, ancorché vengano in questione atti amministrativi.

ARTICOLO 26

RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale 28 novembre 2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo [dandone comunicazione scritta al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale.](#)
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata nella successiva sezione II^.

ARTICOLO 27

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dal successivo titolo III.

ARTICOLO 28

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: -interruzione pagina-

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

1. L'assegnazione alle mansioni superiori, in conformità a quanto stabilito dall'art.52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, è disposta, relativamente alle figure apicali, dal Direttore Generale o in assenza dal Segretario Comunale con provvedimento motivato, sentito il Responsabile del Settore interessato; per le restanti figure con provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Del provvedimento di assegnazione viene data comunicazione al Sindaco ed alla Giunta comunale. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro tre mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere banditi i concorsi per la copertura dei posti vacanti.
2. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione non prevalente di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.

ARTICOLO 29

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, nonché le norme di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare:

- a) per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse l'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 267;
- b) per il passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività l'art. 31 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, applicando l'art. 2112 del codice civile e osservando le procedure di informazione e consultazione di cui all'art. 47, commi 1 e 4, della Legge 29 dicembre 1990, n. 428

ARTICOLO 30

MOBILITA' COLLETTIVA

1. Alla mobilità a carattere collettivo dovuta ad eccedenze di personale si applica l'art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

ARTICOLO 31

MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede il Direttore Generale o in assenza il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei area interessati. Del provvedimento di mobilità viene data comunicazione al Sindaco ed alla Giunta.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, se ed in quanto adottati, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2019)

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

ARTICOLO 32

MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al Direttore Generale o in assenza al Segretario Comunale, sentito il parere dei Responsabili di area interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.
2. Spetta al Responsabile di area provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso servizio.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione al carattere stagionale del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ARTICOLO 33

PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONE

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del Direttore Generale o in assenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di area e dei Responsabili di ufficio con esclusione dei casi di dolo o colpa grave.

ARTICOLO 34

STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale prevista dal comma 58 dell'art.1 della Legge 23.12.1996, n.662, è negata dall'Amministrazione, con motivato provvedimento qualora essa comporti, in relazione alle mansioni ed all'area del dipendente, un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. Qualora essa comporti, in relazione alle mansioni ed all'area del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa, la trasformazione del rapporto di lavoro può, con provvedimento motivato, essere differita per un periodo non superiore a sei mesi.

ARTICOLO 35

ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

1. E' istituito, in composizione monocratica, l'Organismo comunale di valutazione (di seguito indicato anche con l'acronimo O.C.V.).
2. Le funzioni dell'O.C.V. sono finalizzate al monitoraggio ed alla verifica della realizzazione degli obiettivi dell'ente e si riassumono come segue:
 - a) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e proposta di adozione degli eventuali correttivi;
 - b) proposta al Sindaco della valutazione annuale dei Responsabili di Area e dei rimanenti dipendenti, per l'attribuzione dei connessi premi ove previsti;

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2019)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

- c) attestazione circa l'assolvimento degli obblighi regolamentari e normativi relativi alla trasparenza ed all'integrità.
3. Allo scopo di procedere alla nomina, all'albo pretorio online viene pubblicato apposito bando-avviso, che specifica le caratteristiche e le esperienze professionali richieste. L'Organismo è nominato dal Sindaco con proprio decreto e rimane in carica per un anno. La nomina è rinnovabile. Non si procede alla pubblicazione del bando-avviso in caso di riconferma di incarico già conferito per l'anno precedente. Le caratteristiche minime che i candidati alla nomina devono possedere sono le seguenti:
- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) buone conoscenze tecnologiche di applicativi software, anche avanzati;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti pubblici;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - f) non rivestire, né aver rivestito nell'ultimo triennio, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, né rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - g) non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 63 del D.Lvo 267/2000;
 - h) laurea in Economia e commercio, Giurisprudenza, Scienze politiche o equipollenti;
 - i) possesso di un'esperienza di almeno cinque anni in posizione di responsabilità preferibilmente presso pubbliche amministrazioni similari, o in subordine presso aziende pubbliche o private, con professionalità acquisita anche nel campo dell'organizzazione e della gestione del personale.
4. L'O.C.V. procede alla verifica dell'operato dei dipendenti dopo il termine dell'esercizio finanziario di riferimento. La verifica viene compiuta mediante valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente rispetto agli obiettivi ad esso attribuiti dal Piano della performance per l'anno di riferimento.
5. Il Piano della performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse attribuite, sono esplicitati gli obiettivi da raggiungere ed i tempi per ciò assegnati. Il Piano coincide con il PORO approvato dalla Giunta dopo l'approvazione definitiva del bilancio da parte del Consiglio comunale. Ciascun responsabile d'area propone alla Giunta il Piano della performance riferito alla propria area, individuando –anche per macroelementi- i risultati attesi dall'area e da ciascuno dei dipendenti assegnati, compresi coloro che non hanno responsabilità di spesa, correlando gli obiettivi individuali, di gruppo o dell'ufficio al soddisfacimento delle legittime aspettative del cittadino nell'espletamento delle mansioni istituzionali dell'ente.
6. Su richiesta del Segretario comunale, ciascun responsabile d'area produce, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello da valutare, una relazione illustrativa dell'attività compiuta direttamente, nonché una relazione illustrativa dell'attività dei dipendenti assegnati alla sua area, evidenziandone la coerenza o le mancanze rispetto al Piano annuale della performance, con gli eventuali elementi integrativi utili alla valutazione. Le relazioni dei Responsabili dovranno in ogni caso tener conto degli elementi di cui al D.Lvo 150/2009, articolo 9. Le relazioni vengono trasmesse all'O.C.V., che, anche con l'ausilio delle metodologie e dei parametri di valutazione eventualmente già contrattati a livello locale con le organizzazioni sindacali, provvede alla formazione delle proposte di valutazione, non vincolanti, entro il termine del 28 febbraio. L'O.C.V., a tale fine, si avvale del supporto conoscitivo del Segretario comunale, quale naturale elemento di collegamento tra l'apparato comunale ed il valutatore esterno.

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2012)

Commento [m1]: Modificato in 15 aprile con delibera gc 27/2013:

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

7. Il Sindaco, entro il 15 marzo, provvede alla valutazione definitiva del personale dipendente su proposta dell'O.C.V., dalla quale può motivatamente discostarsi, ed alla valutazione diretta del Segretario comunale. Le valutazioni vengono singolarmente comunicate agli interessati.
8. Le eventuali motivate contestazioni da parte dei dipendenti valutati, da proporsi entro il termine perentorio di 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, sono esaminate in prima istanza dal Sindaco entro i successivi 15 giorni. Nel caso di conferma di quanto contestato, della vicenda vengono investite, su richiesta dell'interessato, le Commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro, con le modalità di cui all'art. 31 della legge 183/2010.
9. Ai risultati delle valutazioni, anche per quadri sinottici riassuntivi, viene assicurata adeguata pubblicità tramite pubblicazione in apposita sezione del sito internet comunale, denominata "Trasparenza, valutazione e merito" o formula equivalente, costantemente aggiornata.
10. In sede di prima applicazione, in attesa della nomina dell'O.C.V., si prescinde dal rispetto dei termini di cui al presente articolo, fatti salvi quelli di cui al comma

Commento [m2]: Modificato in 30 aprile con delibera gc 27/2013

Sezione II

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ARTICOLO 36

PRINCIPI GENERALI

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali - operante tempo per tempo ed alle disposizioni di cui all'art. 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
2. In particolare l'amministrazione provvede ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro creando un apposito ufficio, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie. Detto ufficio è costituito con provvedimento della giunta comunale avvalendosi anche della collaborazione esterna di esperti in materia di contenzioso del lavoro..
3. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.
4. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue comunque i procedimenti disciplinari in corso.

ARTICOLO 37

DOVERI DISCIPLINARI

1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dal C.C.N.L., ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità.

ARTICOLO 38

INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi del C.C.N.L. soggetta alle sanzioni, elencate dal C.C.N.L. ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ai sensi del "Codice Disciplinare" di cui all'art.25 del C.C.N.L. 1994/1997, ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2012\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai criteri generali previsti dal CCNL vigente

ARTICOLO 39 **ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI**

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:

- i Responsabili di Area;
- il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale;
- il Collegio Arbitrale di disciplina dell'amministrazione di cui all'art. 55, comma 8, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, che può essere costituito tra più enti mediante convenzione;
- il Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Eliminato: Settore

Eliminato: nel

2. I rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti partecipano al Collegio a rotazione, nell'ambito di un gruppo di 4 rappresentanti per parte nominati periodicamente, che di comune accordo scelgono 1 esperto esterno, chiamato a presiedere il Collegio.

3. Le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono le seguenti:

- Responsabile di Settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione
 - verso i dipendenti non superi la censura;
- Il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata
 - superi la censura;
- Collegio Arbitrale di Disciplina: potere di decisione in appello, con carattere definitivo, su impugnazione
 - da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura;
- Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 63 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

4. In assenza di convenzioni con altri enti, le modalità di costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale di Disciplina, sono le seguenti:
- con cadenza triennale i dipendenti eleggono 4 rappresentanti.

Le elezioni sono indette dalla Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSU) entro 3 mesi dalla scadenza. Qualora la RSU non abbia provveduto entro 1 mese dalla scadenza, all'indizione procederà l'Amministrazione, assicurando almeno una sede di votazione presso il Palazzo Municipale. Possono essere presentate liste di candidati, ovvero singole candidature, da esporsi agli albi sindacali e nelle sedi di votazione.

L'ufficio elettorale è costituito da almeno 3 componenti, scelti dalla RSU e comunicati all'Amministrazione. Qualora la RSU non provveda entro 7 giorni dallo svolgimento delle elezioni, procederà l'Amministrazione.

Le votazioni si svolgeranno in orario lavorativo, con apertura dei seggi per almeno 4 ore, comunque non oltre 2 giornate lavorative. Tutti i dipendenti hanno diritto di assentarsi dal lavoro, in orario compatibile con esigenze di servizio, per partecipare alle votazioni.

La scheda di votazione è unica per tutte le designazioni ed è predisposta dalla RSU, con diritto di riproduzione a carico comunale, previa consegna di un esemplare entro 7 giorni dallo svolgimento delle votazioni. Qualora entro tale data la RSU non abbia provveduto, procede direttamente l'Amministrazione.

La scheda dovrà riportare a pena di nullità del voto espresso, l'indicazione di un solo nominativo.

Risultano eletti i 4 candidati che abbiano riportato più voti. A parità di voto, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano di età.

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2012)

Lo scrutinio è pubblico. Di esso è redatto sintetico verbale, che verrà trasmesso all'Amministrazione e pubblicato all'Albo Pretorio per 7 giorni. In esito di esso l'Amministrazione, con apposito atto deliberativo, procederà alla nomina dei 4 rappresentanti dei dipendenti, contestualmente alla nomina dei propri 4 rappresentanti, con i criteri di cui al successivo periodo.

Con lo stesso provvedimento di nomina dei rappresentanti del personale, l'Amministrazione nomina 4 propri rappresentanti, diversi da quelli eletti dai dipendenti, di massima come segue:

* 2 di categoria apicale;

* 2 di altra categoria;

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: qualifica funzionale

In caso di dimissioni dall'incarico di rappresentante dei dipendenti o di cessazione del rapporto di lavoro, i rappresentanti del personale saranno sostituiti in prima istanza con il candidato che abbia riportato più voti nella stessa qualifica immediatamente dopo quello cessato, o in assenza con il candidato che abbia riportato più voti in generale tra quelli non eletti. A parità di voti, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano di età;

A scadenza dei rappresentanti di ciascuna delle parti, il Collegio Arbitrale di Disciplina continuerà ad operare nella composizione precedente sino alla nomina dei successori. La proroga vale comunque per la conclusione degli accertamenti del Collegio, ove la formulazione della decisione debba protrarsi oltre la scadenza del mandato dei componenti;

Entro un mese dalla nomina, l'Amministrazione convoca una riunione congiunta dei rappresentanti propri e del personale per la scelta di 1 presidente del Collegio Arbitrale, da designare concordemente tra esperti di provata competenza. Per provata esperienza e competenza del presidente si intende l'esercizio, per almeno 5 anni, di una attività professionale di carattere legale e/o amministrativo.

In mancanza di accordo, l'Amministrazione chiede la nomina del presidente al Presidente del Tribunale.

Ciascun Collegio verrà costituito con provvedimento della Giunta Comunale, scegliendo a rotazione 2 rappresentanti per ciascuna delle parti, Amministrazione e dipendenti, per ogni procedimento disciplinare la cui sanzione venga impugnata avanti il Collegio Arbitrale.

La scelta dei due partecipanti in rappresentanza del personale avverrà per corrispondenza di qualifica, pari e superiore, con il dipendente interessato dal procedimento.

La scelta dei due partecipanti in rappresentanza dell'Amministrazione avverrà come segue:

- 1 tra i funzionari apicali;

- 1 tra i dipendenti di altra qualifica.

Non può far parte del collegio arbitrale chi ha promosso l'azione disciplinare, né il dipendente sottoposto all'azione disciplinare o in essa comunque coinvolto quale parte in causa o testimone.

Sono altresì stabilite le seguenti cause d'esclusione per tutti i membri del Collegio, ove pertinenti:

* parentela o affinità entro il 4° grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;

* sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;

* appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

Il Collegio si riunisce validamente con la presenza di tutti i membri e decide a maggioranza. Ai lavori del Collegio partecipa, con funzioni di segretario, il Responsabile del personale o altro funzionario suo delegato.

La decisione del Collegio deve essere espressa sulla base degli atti sottoposti e della audizione delle parti in causa, nonché delle testimonianze richieste o ritenute rilevanti. Possono altresì essere disposti ulteriori accertamenti istruttori.

La decisione deve essere formulata entro 90 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare, a pena di estinzione del procedimento stesso.

Ai componenti del Collegio Arbitrale di Disciplina è attribuito il gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali. Nessun compenso spetta ai componenti del Collegio nel caso in cui gli stessi sono anche dipendenti dell'amministrazione e la prestazione viene resa durante l'orario di lavoro.

Tali spese saranno a carico del Comune, che ha instaurato il procedimento disciplinare.

ARTICOLO 40

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

A. rilevazione e contestazione degli addebiti;

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2019\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

- B. controdeduzioni;
- C. sanzionamento;
- D. eventuale tentativo di conciliazione;
- E. eventuale impugnazione.

A) - Rilevazione e contestazione degli addebiti:

Ogni infrazione al codice disciplinare, di cui al C.C.N.L. Enti Locali 1994/97, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente; ferma restando l'esclusiva competenza di cui sopra, la rilevazione dell'infrazione può avvenire anche su sollecitazione del Sindaco o di un Assessore.

Detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al Responsabile di Settore, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale;

La comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente.

Peraltro, detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, senza limite di data (salvo prescrizione decennale), purché siano venuti a conoscenza del superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione al Responsabile di Settore;

Entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Responsabile di Settore assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:

- l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
- la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
- la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notifica mediante Ufficio del Personale;
- la trasmissione di relazione scritta al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale qualora la sanzione ipotizzata superi la censura.

In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile di Settore, ed in assenza dello stesso il Capo Ufficio, può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, ricevuta la relazione del Responsabile di Settore, o in assenza dello stesso del Capo Ufficio, in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni, il Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.

La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate;
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2019\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

B) - Controdeduzioni:

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito.

Per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

C) - Sanzionamento:

Sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:

1. archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
2. commina la sanzione, qualora ritenga insufficiente le controdeduzioni;
3. qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni.

L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.

La sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue.

Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa.

Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

D) - Impugnazione davanti al Collegio di Conciliazione.

Fatte salve le apposite procedure di conciliazione ed arbitrato previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli EE.LL., le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n.165, con le modalità e con gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

ARTICOLO 41 EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2019\)](#)

Eliminato: -D) – Impugnazione davanti al Collegio Arbitrale di Disciplina dell'Amministrazione (norma transitoria):

¶
Fino alla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo successivo all'entrata in vigore del D. Lgs. 31 marzo 1998 n° 80 trovano applicazione le seguenti norme.¶

¶

¶ * entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;¶

* l'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla costituzione del Collegio Arbitrale secondo i criteri di cui al precedente articolo 40.¶

Trasmette quindi il fascicolo del procedimento al presidente del Collegio Arbitrale di Disciplina che ne effettua la convocazione;¶

* il Collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali ulteriori acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali.¶

Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del Collegio e comprendente la decisione finale;¶

* il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;¶

* il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma.¶

L'esecuzione del

... [12]

Eliminato: E

Eliminato: (norma a regime dopo il primo contratto):

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

TITOLO III

ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Sezione I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 42 **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dall'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, dall'art. 91 e 92 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 12 marzo 1999, n.68, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla Legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della Legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3 - e dell'art. 2 - commi 2 e 3 - e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117, in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724, che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part/time da mettere facoltativamente in pianta organica. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla Legge 23 dicembre 1996, n.662 e 28 maggio 1997, n. 140.
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla categoria A alla categoria B3.
7. La Giunta comunale provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di ottimizzare l'uso delle risorse. Le previsioni triennali possono essere modificate dalla Giunta comunale in presenza di nuove o mutate esigenze dell'Ente.

Eliminato: prima alla quarta qualifica funzionale

ARTICOLO 43 **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

1. Al sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174,
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni
 - c) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - f) titolo di studio previsto dalla vigente normativa, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2019\)](#)

- g) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 49 per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
6. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima della nomina.
7. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene accertato d'ufficio dall'Amministrazione Comunale salvo i casi d'urgenza.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente è effettuata a cura del Settore competente. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Eliminato: qualifiche funzionali

ARTICOLO 44 **MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:
- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al successivo art. 46, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le funzioni da svolgere;
 - d) mediante chiamata diretta nominativa per le persone individuate dalla legge 13 agosto 1980, n. 466.
2. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma è reclutato il personale a tempo parziale.

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

ARTICOLO 45

PROCEDURE SELETTIVE

1. Le procedure selettive devono svolgersi conformemente 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 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 delle associazioni professionali.
2. La prova selettiva viene bandita nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri predeterminati con il presente regolamento.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

ARTICOLO 46

PROVVEDIMENTO CHE INDICE LA PROVA SELETTIVA

1. Il provvedimento che indice la prova selettiva è adottato dal Responsabile dell'area sulla base delle esigenze rappresentate dalla Giunta Comunale in conformità alla deliberazione relativa al fabbisogno triennale del personale, adottata ai sensi dell'art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n.449. Con il medesimo provvedimento di indizione della selezione è approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Settore Personale.
2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti - eccettuati quelli per le figure apicali, per i quali è competente il Segretario o il Direttore Generale, ove nominato, procede il responsabile del Settore competente.

Eliminato: L

Eliminato: -

ARTICOLO 47

BANDO DI PROVA SELETTIVA

1. Il bando di prova selettiva deve indicare:
 - il numero dei posti da coprire, specificando la quota di riserva in favore del personale interno, secondo quanto previsto dal precedente art. 46;
 - la figura professionale, la categoria e l'area di attività (o funzionale) dei posti da ricoprire;
 - l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l'eventuale indicazione che una delle prove scritte (per la categoria D.1 o superiore) consisterà in una serie di quesiti a risposta sintetica;
 - l'eventuale indicazione (per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla categoria D.1) che le prove consisteranno in appositi test bilanciati da risolvere in tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

- i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste nonché le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - il trattamento economico lordo iniziale assegnato al posto;
 - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - il termine per la presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione che perentoriamente è di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
 - i documenti e i titoli da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre in luogo degli originali anche le loro copie autentiche o, per il titolo di studio, un certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - che, ai fini della graduatoria di merito saranno oggetto di valutazione: i titoli culturali, i titoli di servizio, i titoli vari, nonché il curriculum professionale;
 - schema di domanda allegato riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Di ogni prova selettiva pubblica viene data notizia mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del comune nonché, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, salva la più ampia pubblicità che l'Amministrazione ritenga di conferire al bando, anche attraverso la stampa e l'invio di copia del bando stesso ai Comuni limitrofi.
 3. L'organo che ha indetto il concorso può, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il conseguente avviso di proroga o di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando.
 4. Restano valide le domande presentate in precedenza. Ai fini dell'accertamento del possesso di tutti i requisiti si deve fare riferimento ai termini validi per il primo bando.

Eliminato: nonchè

ARTICOLO 48

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROVA SELETTIVA

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
 - gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 50:

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;
 - la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse compresi i titoli di riserva, preferenza e precedenza.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero nelle forme previste dal D.P.R. 20 dicembre 2000, n.445.
 5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

ARTICOLO 49
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per le selezioni pubbliche la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità:
 - a) direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, ai sensi del comma 1 dell'art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

ARTICOLO 50
CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 71, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) del primo comma dell'art. 49. Non è dovuta la tassa di concorso.

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: 3

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

ARTICOLO 51 **PASSAGGI DI CATEGORIA**

1. Ai passaggi di categoria per i posti previsti dall'art. 71, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per la relativa selezione.
3. Nella domanda di partecipazione alla prova selettiva non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) del primo comma dell'art. 49. Non è dovuta la tassa di concorso.

Eliminato: 1

ARTICOLO 52 **AMMISSIONE ALLA PROVA SELETTIVA**

Eliminato: 0

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Settore Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal Bando, con l'osservanza delle modalità di cui al precedente art. 48.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma, il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Capo del Settore personale.
5. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il legale rappresentante dell'Ente, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

Eliminato: 9

Il giudizio sull'ammissibilità e sull'esclusione al concorso dei singoli candidati è riservato alla Commissione esaminatrice ed è comunicata dal Presidente della Commissione medesima agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A.R., o a mezzo di notificazione, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento. In caso di esclusione la comunicazione deve indicarne i motivi.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

7. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso, la Commissione può consentirne la regolarizzazione nei seguenti casi:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo lo spirare del termine di partecipazione al concorso;
 - c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

9. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dalla Commissione, a pena di esclusione dal concorso, a mezzo di:
- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti nel caso di cui alla lett. a);
 - remissione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett. b);
 - produzione dei titoli in originale o copia conforme per le irregolarità di cui alla lett. c).
10. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

ARTICOLO 53
COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice della prova selettiva è nominata con deliberazione della Giunta Comunale. Essa è presieduta dal Direttore Generale interessato ed è composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
2. Qualora il responsabile del servizio interessato rivesta cariche sindacali e in ogni altro caso di legittimo impedimento, le funzioni di presidenza della Commissione sono attribuite al responsabile del servizio personale.
3. Qualora il responsabile del Personale rivesta cariche sindacali e in ogni altro caso di legittimo impedimento, le funzioni di presidenza della Commissione sono svolte dal Segretario comunale.
4. Le Commissioni delle procedure selettive per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute di diritto dal Direttore Generale o suo delegato
5. Per l'accesso ai profili professionali delle categorie B.3, C e D, alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
6. Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del settore personale o, in caso di suo impedimento, da altro dipendente del settore personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore e, in ogni caso, non inferiore alla categoria C.1.
7. Per le prove selettive previste dal capo terzo del presente regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni: le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del settore personale o, in caso di suo impedimento, da altro dipendente del settore personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore e, in ogni caso, non inferiore alla categoria C1.
8. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.
9. La verbalizzazione da parte del segretario delle decisioni assunte dalla commissione deve avvenire man mano che si compie la serie degli atti concorsuali in ordine cronologico seduta per seduta.
10. I componenti della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
11. Non possono far parte della commissione coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, con altro membro della stessa uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

Eliminato: responsabile del servizio

Eliminato: a

Eliminato: quinta, sesta e settima qualifica funzionale

Eliminato: e superiori

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: 6^ qualifica funzionale

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: 6^ qualifica funzionale

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

- commissione o con uno o più candidati partecipanti al concorso medesimo. Le incompatibilità di cui sopra si estendono anche al segretario della commissione.
12. La commissione esaminatrice può funzionare solo con il "quorum" integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.
 13. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
 14. Qualora si verifichi la necessità di sostituire uno o più componenti anche nel corso dei lavori della commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente alla categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni concorsuali già espletate, delle quali però i nuovi commissari dovranno essere edotti. Esse sono suscettibili di revisione qualora si rinverano errori o vizi procedurali.
 15. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. La decisione viene presa solo con la maggioranza assoluta dei membri. In caso di votazione a maggioranza, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione del voto contrario e i motivi e le ragioni del dissenso.
 16. I commissari hanno altresì l'obbligo di far inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.
 17. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.
 18. I verbali del concorso con tutti gli atti vengono, al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione.

ARTICOLO 54

ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I lavori della Commissione esaminatrice devono essere espletati con la seguente articolazione:
 - a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione;
 - b) visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - c) esame della deliberazione di indizione della prova selettiva d) esame del bando della prova selettiva e delle norme del presente regolamento;
 - e) accertamento della pubblicità e della diffusione data al bando;
 - f) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e disamina della relativa documentazione;
 - g) individuazione dei criteri dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - h) esame della regolarità delle domande;
 - i) determinazione del calendario delle prove di esame;
 - l) espletamento delle prove di esame scritte e/o pratiche;
 - m) correzione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - n) la commissione può stabilire di iniziare la correzione degli elaborati della 2^a prova scritta;
 - o) determinazione sull'ammissione alla prova orale sulla base dei risultati conseguiti dai singoli candidati in rapporto ai criteri prestabiliti;
 - p) svolgimento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
 - q) formazione della graduatoria di merito e della graduatoria dei vincitori.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima delle prove d'esame.
3. La Commissione esaminatrice, sulla base del numero dei concorrenti, del tipo di selezione e delle prove di esame previste, dovrà stabilire e rendere pubblico il termine entro il quale verrà conclusa la procedura selettiva; in ogni caso le procedure concorsuali devono avere termine entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione che ha bandito la selezione , e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

4. Prima dell'inizio della prova orale dei candidati, la Commissione deve determinare i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame, secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

ARTICOLO 55

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO: MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
2. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito.

ARTICOLO 56

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

1. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione complessiva di ciascun concorrente è pari a punti 100, così ripartiti:

TITOLIpunti 10

ESAMIpunti 90

TITOLI - I titoli dei candidati sono classificati nelle seguenti categorie, attribuendo a ciascuna di esse il punteggio a fianco indicato:

I Categoria - Titoli di studiopunti: 4

II Categoria - Titoli di serviziopunti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale.....punti: 1

IV Categoria - Titoli vari e culturalipunti: 1

.....Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata e resa nota prima delle prove d'esame .

ARTICOLO 57
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a	Voto	da	a	da	a	
6,00	6,49	36	38	sufficiente	66	70	60	75	0
6,50	7,49	39	42	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	43	49	distinto	86	100	91	95	2
8,50	10,00	50	60	ottimo	101	110	96	100	4

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 58
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti pubblici ai quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, con i criteri di cui appresso:

- a) servizi prestati in categoria uguale o superiore a quella del posto messo a selezione, per mese punti 0,05
- b) servizi prestati in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, per mese punti 0,03
- c) servizi prestati in categoria ulteriormente inferiore a quella del posto messo a selezione, per mese punti 0,02

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: qualifica funzionale

2. I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori a 15 giorni non vengono computati.

ARTICOLO 59
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

3. Non sono valutabili nella presente categoria i titoli già valutati;

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

4. Nel caso di insignificanza del curriculum in relazione al profilo professionale del posto messo a selezione, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ARTICOLO 60 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Sono valutati nella categoria dei titoli vari quelli non compresi nelle categorie precedenti che abbiano attinenza con il posto messo a selezione, quali: attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e specializzazione; corsi di perfezionamento su materie attinenti alle mansioni del posto messo a selezione, purché sia certificato il superamento della prova finale; idoneità in concorsi per esami; servizi resi in regime di "locatio operis" presso la Pubblica Amministrazione; pubblicazioni.

In particolare:

a) idoneità per la stessa <u>categoria</u> o superiore	punti 0,05
b) idoneità per <u>categoria</u> inferiore	punti 0,00
c) diplomi di dattilografia, computer ecc.	punti 0,10
d) conoscenza lingue	punti 0,05
e) locatio operis:	
fino a 3 mesi	punti 0,05
oltre 3 mesi	punti 0,10
rilevatore censimento	punti 0,10

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: qualifica funzionale

2. La valutazione di eventuali altri titoli è rimessa al giudizio discrezionale della Commissione, la quale deciderà di volta in volta, in relazione all'importanza de titolo ed al suo grado di attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso.
3. Non saranno valutate, comunque, più di cinque idoneità.
4. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.
5. In applicazione dell'art. 22, comma 7, 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:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio prestato nella medesima categoria del posto messo a concorso;
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.
6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
7. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
8. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
9. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: medesima qualifica funzionale

ARTICOLO 61 CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove del concorso sia scritte che 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 [uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ARTICOLO 62

PROCEDURA SELETTIVA PER ESAME

1. Le procedure selettive per esami consistono:

a) per profili professionali della settima qualifica o categoria superiore:

in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di procedura selettiva e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria:

in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. I bandi di procedura selettiva possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori a D, il bando di procedura selettiva relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'amministrazione la quale può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Eliminato: settima qualifica o

Eliminato: superiore

Eliminato: I settimo,

ARTICOLO 63

PROCEDURA SELETTIVA PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante procedura per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima delle prove d'esame.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ARTICOLO 64

PROVE SCRITTE

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta la Commissione predispone collegialmente una terna di temi concernenti la materia oggetto della prova che vengono contrassegnati con numerazione progressiva e, quindi, rinchiusi in tre buste distinte, debitamente sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2014\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

2. Ammessi i candidati nella sala degli esami, la Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti ed al riconoscimento dei presenti. Gli assenti vengono dichiarati rinunciari.
3. A ciascun candidato intervenuto alla prova viene consegnata una prima dotazione di fogli recanti il timbro dell'Ente e la firma di almeno un componente della Commissione, una busta grande munita di linguetta staccabile e una busta piccola contenente un foglietto per la indicazione da parte del concorrente del proprio nome e cognome, luogo e data di nascita.
4. La Commissione invita quindi un candidato a scegliere a sorte una delle tre buste contenenti i temi.
5. Aperta la busta prescelta viene data lettura del tema da svolgere. Quindi, aperte le altre due buste, viene data lettura anche degli altri due temi non estratti e viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per l'espletamento della prova.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione giudicatrice.
7. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della Commissione giudicatrice.
8. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Sono consentiti soltanto testi di legge non commentati, dizionari ed eventuali altre pubblicazioni qualora espressamente consentiti dal bando. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dalla procedura selettiva
9. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
10. Il candidato, terminato lo svolgimento del tema, senza apporvi sottoscrizione né altro segno che possa identificarlo, mette tutti i fogli, compresi quelli usati per la minuta, nella busta grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita sul foglietto piccolo e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che rinchiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
11. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa alla presenza di almeno due candidati.
13. I pieghi, custoditi dal segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione in seduta plenaria al momento di procedere all'esame ed alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. La Commissione, man mano che si procede all'apertura delle buste contenenti gli elaborati e prima dell'esame e valutazione degli stessi, appone su ciascuna busta esterna un numero progressivo che viene ripetuto sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato della valutazione dei singoli elaborati e, all'apertura delle buste minori, sul foglietto indicante il nominativo del concorrente.
15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ARTICOLO 65 PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, macchinari o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario per lo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. In quanto compatibile con le caratteristiche della prova, si applicano alla prova pratica le modalità previste per le prove scritte allo scopo di garantire, per quanto possibile, l'anonimato della prova.

ARTICOLO 66

PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione corrispondente ad almeno 21/30.
2. Alla prova i candidati vengono sottoposti seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine stabilito di volta in volta dalla Commissione.
3. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, indicando i voti riportati da ciascuno.

ARTICOLO 67

IDONEITÀ

1. Sono giudicati idonei i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove di esame una votazione corrispondente ad almeno 21/30.

ARTICOLO 68

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Effettuato lo svolgimento delle prove e la valutazione delle stesse, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art.3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n.127.
2. In caso di ulteriore parità sarà data preferenza al candidato che abbia conseguito il maggior punteggio nelle prove come segue:
 - a) prova orale;
 - b) prima prova scritta;
 - c) seconda prova scritta.
3. La graduatoria del concorso è unica per il personale interno ed esterno. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso per gli esterni.
5. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e dalle altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. Espletate le operazioni concorsuali, la Commissione trasmette a cura del suo presidente, i relativi verbali e tutti gli atti inerenti il concorso all'Amministrazione dell'Ente.
8. La graduatoria è resa nota mediante affissione all'albo dell'Ente per la durata di giorni 8.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle disposizioni di cui all'art.21 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241 e degli articoli 1 e

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2014\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

ARTICOLO 69 **APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOMINA DEI VINCITORI**

1. La graduatoria di merito dei candidati, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con apposito provvedimento del Responsabile del settore ed è immediatamente efficace.

ARTICOLO 70 **EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. Le graduatorie delle procedure selettive conservano efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione delle stesse.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente 4' comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Eliminato: qualifica funzionale

Eliminato: qualifiche funzionali

ARTICOLO 71 **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito con la stipula del relativo contratto individuale di lavoro tra il vincitore ed il responsabile del Servizio cui è assegnato.
2. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti delle procedure selettive, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
3. I concorrenti nominati vincitori delle procedure selettive vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 10 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, il seguente documento in carta legale:
 - a) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato a tempo pieno e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal presente Regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Nel caso in cui il vincitore presti servizio per incarichi ricevuti presso altri enti o privati deve presentare richiesta autorizzativa.

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2014\)](#)

4. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
5. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
6. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
7. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della comunicazione all'Ente.
8. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore Personale dell'Ente, entro i termini prescritti.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

ARTICOLO 72

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.
2. L'Amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei tre anni di validità della graduatoria.
3. Con la lettera che rende noto l'esito della procedura o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
4. L'ammissione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
5. Qualora il vincitore della selezione non produca uno o più documenti richiesti ai sensi e nei termini previsti dal precedente articolo 71, il contratto non viene stipulato; qualora il vincitore della selezione non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina ed il contratto, ove stipulato, è rescisso.
6. Per eccezionali motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dall'Ente per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio e di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, nei quali casi la proroga non può protrarsi di oltre un mese dalla cessazione del servizio medesimo.
7. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

ARTICOLO 73

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE E PASSAGGI DI CATEGORIA

1. L'Ente può procedere mediante procedure concorsuali interne alla copertura di posti per i profili e figure professionali da individuarsi con apposita tabella da allegare al presente Regolamento.
2. L'Ente può inoltre procedere mediante le procedure concorsuali per i passaggi di categoria alla copertura dei posti per i profili e figure professionali da individuarsi con apposita tabella da allegare al presente Regolamento.
3. Le procedure concorsuali per la copertura dei posti di cui ai commi precedenti hanno luogo mediante selezioni per titoli, prova pratica e colloquio, volti all'accertamento della professionalità richiesta. In particolare, il colloquio è finalizzato all'accertamento della preparazione e della capacità professionale richiesta, oltreché alla conoscenza delle problematiche della pubblica amministrazione in genere, e deve garantire, anche mediante comparazione dei risultati raggiunti, un'idonea valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito.
4. Oltre ai titoli di servizio, debbono essere valutati gli eventuali titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2014).

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Eliminato: al comma precedente

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente alle caratteristiche del posto messo a concorso. Vengono, altresì, indicati i livelli di responsabilità e i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività.

5. I criteri generali di valutazione dei titoli e dei colloqui sono determinati dal bando di concorso, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente articolo.

ARTICOLO 74 **NORME TRANSITORIE**

1. Le procedure selettive per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento sia stato pubblicato il relativo bando, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione

ARTICOLO 75 **PROVA E PERIODO DI PROVA**

1. I vincitori delle procedure selettive, dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è modalità sono stabilite dal vigente C.C.N.L.
4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile di Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio o, in mancanza, dal Direttore Generale.
5. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal Responsabile di Area o, in mancanza, dal Direttore Generale, risulti sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Responsabile di Area o, in mancanza, del Direttore Generale, comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R..
6. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

SEZIONE II **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

ARTICOLO 76 **COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui agli articoli precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili delle assunzioni e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Secondo quanto verrà stabilito dai contratti collettivi nazionali si provvederà a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione delle seguenti leggi:
 - Legge 18 aprile 1962, n. 230 sulla disciplina del contratto di lavoro a tempo determinato pubblicata sulla G.U. del 17 maggio 1962, n. 125;

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2014\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

- art. 23 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 recante norme sull'organizzazione del mercato del lavoro ed in particolare contenete disposizioni in materia di contratto a termine;
- art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863 recante misure urgenti a sostegno ed incremento dei livelli di occupazione (contratti di formazione e lavoro);
- art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, contenente norme in materia di contratti di formazione e lavoro;
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 recante norme in materia di promozione dell'occupazione, pubblicata sul supplemento ordinario alla G.U. del 4 luglio 1997, n. 154;
- Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n.61.

ARTICOLO 77

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge sopra richiamate, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

Eliminato: settima qualifica funzionale

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli apposti spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ad almeno 3 Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Eliminato: qualifica funzionale

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2014)

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva ed ha validità di 36 mesi, ai sensi dell'art.91, comma 4, del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267.

SEZIONE III

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

ARTICOLO 78

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Per categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo le Amministrazioni pubbliche effettuano le assunzioni per le categorie sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

Eliminato: qualifiche

Eliminato: d i

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art.23, comma 2, del D.P.R 9 maggio 1994, n.487

3. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche di sede diversa da quella di residenza.

4. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, oppure, nel caso di enti la cui attività si espliciti nel territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate, e per gli enti la cui attività si espliciti nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della regione.

ARTICOLO 79

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art.23 e seguenti del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

4. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando:
a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

5. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2014)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

7. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
10. Le operazioni di selezioni, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
11. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
12. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
13. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
14. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
15. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
16. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
17. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
18. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
19. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
20. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.
21. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 comma 2 - lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. La Commissione forma la graduatoria di merito soltanto per i posti da riservare a dipendenti in servizio.
22. Per la copertura dei posti per i quali è prevista la riserva a dipendenti in servizio si provvede alla selezione dei candidati garantendo la partecipazione dei dipendenti predetti unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. L'ammissione a selezione dei dipendenti in servizio viene effettuata previa formazione di una graduatoria per soli titoli ai fini di determinare l'ordine di ammissione alla selezione. Alla selezione saranno avviati i dipendenti in servizio secondo l'ordine di ammissione. Il bando per la graduatoria predetta verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ARTICOLO 80
INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Eliminato: qualifica funzionale

ARTICOLO 81
ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione provvede alla stipulazione del contratto di lavoro individuale dei lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

SEZIONE IV
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ARTICOLO 82
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il presente articolo si applica al personale in servizio di ruolo che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempi pieno a tempo parziale, con impegnativa sia superiore sia inferiore alle 18 ore settimanali, nel caso che non sia presente e vacante in pianta organica il posto part-time relativo al profilo ricoperto.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con impegnativa superiore alle 18 ore settimanali, rientra nella piena discrezionalità dell'Amministrazione. La trasformazione viene concessa dal Direttore Generale sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato; quest'ultimo dovrà stabilire anche l'articolazione dell'orario medesimo.
3. L'impegnativa oraria settimanale deve essere contenuta nelle seguenti misure:
 - 18 ore
 - 24 ore
 - 27 ore
 - 30 ore
4. Le suddette articolazioni potranno subire variazioni solo subordinatamente a motivate esigenze dell'Amministrazione o del dipendente, documentate in modo circostanziato dal Responsabile dell'Area di appartenenza.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con impegnativa uguale o inferiore alle 18 ore, se non diversamente disposto dalle norme che seguono, è concessa a tutti i dipendenti che presentano istanza, con le modalità previste dall'art.58 della Legge n.662/1996, dal Direttore Generale sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.
6. L'impegnativa oraria settimanale deve essere contenuta nelle seguenti misure:
 - 18 ore
 - 12 ore

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

7. Per le caratteristiche delle funzioni svolte, la trasformazione del rapporto di lavoro di cui al punto 3 può essere concessa ai dipendenti a tempo pieno inquadrati nei seguenti profili professionali solo nel massimo della percentuale a fianco di ciascuno indicata, arrotondata ad unità:
 - a) Agente di polizia municipale e Locale, Responsabile Servizio di polizia Municipale: 25% per profilo
 - b) Collaboratore area tecnica, Istruttore area tecnica, Istruttore Direttivo area tecnica: 25% per profilo
 - c) Rimanenti profili 25%
8. La trasformazione può essere eccezionalmente negata in tutti i casi in cui la stessa comporti grave pregiudizio alla efficienza degli uffici ed in relazione alle particolari esigenze di servizio connesse alle mansioni svolte dal dipendente nella struttura organizzativa di appartenenza e non sia possibile un suo proficuo utilizzo in diversa struttura.
9. Non può essere concessa trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time durante il primo biennio di attività nel profilo.
10. Considerato che la dotazione organica è individuata sulla base dei carichi di lavoro, le porzioni di posti di lavoro non coperte a seguito della trasformazione dei rapporti possono essere, in relazione alle contingenti esigenze di servizio, ricoperte da personale a tempo determinato secondo le modalità previste dal C.C.N.L.
11. Il primo comma dell'art.59 della Legge 23 dicembre 1996, n.662, pertanto, trova applicazione soltanto nei rimanenti casi (per posti e per i periodi) non presi in considerazione nel presente articolo.

ARTICOLO 83

PASSAGGIO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO

1. Al di fuori dei casi di cui all'art.6, comma 4, del D.L. 28 marzo 1997, n.79, convertito in Legge 28 maggio 1997, n.140, in occasione di copertura di posti a tempo pieno, qualora nel medesimo profilo esistano anche posti a tempo parziale occupati da dipendenti interessati alla trasformazione, si procede come previsto ai successivi commi 2) e 3).
2. Hanno priorità le domande di coloro che avevano in precedenza trasformato il rapporto da tempo pieno a tempo parziale. In caso di domande concorrenti saranno considerati, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a) maggiore periodo di servizio svolto a tempo parziale;
 - b) maggiore anzianità di servizio;
 - c) situazione familiare.
3. Nei rimanenti casi, annualmente, il Direttore Generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio personale, dovrà individuare, di volta in volta, i dipendenti che ritiene più idonei al passaggio a tempo pieno, sulla base di un elenco dei richiedenti predisposto annualmente dal Responsabile dell'Ufficio Personale, corredato dei dati relativi a ciascuno, circa l'età, l'anzianità di servizio nel profilo, l'anzianità di servizio globale, particolari condizioni personali.

ARTICOLO 84

RIENTRO PRIMA DEL BIENNIO

1. In casi eccezionali conseguenti a particolari esigenze di servizio motivate dal Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, il dipendente part-time potrà richiedere ed ottenere il rientro a tempo pieno prima della scadenza del biennio.

TITOLO IV

Sezione I[^] Incarichi

ARTICOLO 85 FONTE NORMATIVA

Il presente titolo viene redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e con riferimento alla disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e segg. del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 e dall'art 1, commi 56, 60 e 61 della legge 23 dicembre 1996, n.662, disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti comunali per l'espletamento di prestazioni presso terzi, nonché di conferimento di incarichi retribuiti estranei ai compiti e doveri d'ufficio presso l'amministrazione di appartenenza o altre pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 86 INCARICHI

1. Il dipendente non può assumere incarichi retribuiti al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.

ARTICOLO 87 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il dipendente comunale non può:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o di libera professione salvo che quest'ultima sia consentita da disposizioni di legge speciale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione.
3. Il divieto suddetto si estende anche al personale collocato in aspettativa.
4. Fanno eccezione i casi previsti dall'art. 1, commi 56, 60 e 61 della Legge 23.12.1996, n. 662 e disciplinati dal successivo art. 92

ARTICOLO 88 INCOMPATIBILITA' RELATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 89, può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti di ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza.
 - b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio comunale di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

- c) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno connesso e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio);
 - d) che possano compromettere l'immagine di imparzialità del dipendente.
3. In generale, il dipendente comunale, solo previa autorizzazione e fuori dall'orario di servizio, può:
- a) svolgere incarichi per soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente per soggetti privati;
 - b) assumere cariche (ancorché per le stesse sia previsto un qualche compenso) in associazioni sportive, ricreative e culturali e in società cooperative il cui statuto preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo della attività sociale.
 - c) accettare incarichi di consulente tecnico, esperto, arbitro o commissario da soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente da soggetti privati.

Eliminato: temporanei

ARTICOLO 89 CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.
2. Il dipendente che intenda svolgere o assumere incarichi retribuiti fuori dall'Ente, può, nel caso non l'abbia richiesta il soggetto pubblico o privato direttamente interessato presentare domanda scritta al responsabile di servizio competente e per i responsabili al Segretario Comunale indicando:
 - il soggetto a favore del quale intende prestare la propria opera;
 - l'oggetto e la durata della collaborazione;
 - la quantificazione del tempo richiesto;
 - l'eventuale compenso presunto pattuito.
3. Nella richiesta il dipendente deve inoltre dichiarare:
 - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
 - che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 15 giorni.
4. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro 15 giorni dalla presentazione, non venga adottato motivato provvedimento di diniego.
5. L'eventuale richiesta di elementi o informazioni integrative della domanda, causata da carenze della domanda medesima, interrompe il termine di cui sopra.
6. L'autorizzazione, rilasciata dal responsabile di servizio competente e per i responsabili dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale deve essere comunicata al Responsabile del servizio personale.
7. L'Amministrazione può assumere informazioni d'ufficio.
8. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta:
 - a) il tempo e l'impegno;
 - b) gli eventuali incarichi già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno eventualmente previsti.
9. In particolare:
 - a) l'Amministrazione valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

- b) a questo fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività già autorizzate nell'ultimo triennio, degli incarichi conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa;
- c) costituisce un criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso e delle indennità eventualmente corrisposte. A tal fine si indica un parametro da assumere consistente nell'80% dello stipendio annuo lordo della categoria di appartenenza del richiedente. Questo limite è riferito a tutti gli incarichi svolti.

Eliminato: qualifica funzionale

ARTICOLO 90

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta presso l'Ente.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno è comunque tenuto a comunicare entro giorni 15 al Sindaco l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Ente.
3. Qualora dalla predetta comunicazione si evinca che il dipendente intenda intraprendere una attività che comporti conflitto di interessi con quella specifica svolta presso l'Ente, il Sindaco provvede a diffidare l'interessato dall'esercitare l'ulteriore prestazione.
4. La mancata comunicazione, la comunicazione risultata non veritiera ovvero la violazione della diffida di cui sopra, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa superi il 50% di quella a tempo pieno è tenuto, qualora intenda svolgere altra attività lavorativa, o assumere incarichi retribuiti, a richiedere l'autorizzazione in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

ARTICOLO 91

PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente presso il quale prestano servizio, il quale provvederà in conformità ai suoi criteri, valutando eventuali incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.
2. I dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al Comune stesso.

ARTICOLO 92

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le normative vigenti per il personale di ruolo nonché il presente regolamento.

ARTICOLO 93

ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Non richiedono alcuna autorizzazione, dovendosi in ogni caso effettuare al di fuori dall'orario di servizio:
 - a) la attività di manifestazione del pensiero:
sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

Eliminato: non

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

- b) le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive:
non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo.
- c) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice:
oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone il dipendente può partecipare soltanto ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione. In quest'ultimo caso il dipendente deve comunque restare estraneo alla cura di qualunque atto che riguarda la società di cui è parte.
- d) iscrizione ad Albo professionale:
il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione.

ARTICOLO 94 SANZIONI

1. Fermi restando i casi di recesso dal rapporto di lavoro di cui all'art. 1, comma 61 della Legge 23.12.1996, n.662, il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure ivi previste incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio fra le parti.
3. Inoltre in caso di inosservanza il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. Nel caso di conferimenti di incarichi retribuiti da parte di altre pubbliche amministrazioni a dipendenti comunali, in violazione dei disposti di cui agli articoli precedenti, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tale caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

SEZIONE II

ARTICOLO 95 INCARICHI E CARICHE PER CONTO DELLA AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti per attività professionali o per prestazioni d'opera relative a progetti e ad iniziative specifiche, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, secondo i criteri di cui ai successivi articoli.

ARTICOLO 96 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Non possono essere oggetto di incarico retribuito in quanto il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro, le attività costituenti oggetto primario e necessario delle funzioni dell'ufficio nonché le attività o le prestazioni rese in espletamento di cariche assunte su incarico dell'Amministrazione o in rappresentanza dell'Amministrazione stessa. Si considerano rese in

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

rappresentanza dell'Amministrazione le prestazioni rese dal dipendente per delega o mandato ricevuto da organi del Comune, per conto dell'Ente.

ARTICOLO 97 INCOMPATIBILITA' RELATIVA

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi inibendo il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente.

ARTICOLO 98 CRITERI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RETRIBUITI

1. L'affidamento di incarichi al dipendente deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) l'incarico deve avere ad oggetto attività proprie della specifica figura professionale del dipendente, quale risulta acquisita a mezzo di titoli o di iscrizioni in atti o registri ovvero quale risulta direttamente acquisita nell'esercizio delle funzioni affidate dall'amministrazione;
 - b) l'incarico deve avere ad oggetto attività che costituiscono anche arricchimento della professionalità del dipendente e non solo espletamento di attività esecutive ordinarie;
 - c) ove più siano i dipendenti che dichiarano disponibilità all'espletamento dell'incarico, la selezione tra gli stessi avviene tenendo conto di:
 - maggiore esperienza eventualmente acquisita svolgendo attività identiche od analoghe a quelle oggetto dell'incarico, a condizione che dette attività siano state valutate come positivamente rese, con atto del competente organo comunale;
 - maggiore affinità della materia oggetto di incarico rispetto a quella propria delle attività dell'ufficio ricoperto dal dipendente.
 - d) l'incaricato dovrà evitare qualunque comportamento o atteggiamento che possa, anche indirettamente, prefigurare l'ipotesi di un conflitto di interesse con l'amministrazione incaricante, con l'obbligo della immediata astensione da ogni attività eventualmente rientrante nelle ipotesi predette;
 - e) l'incarico deve essere individualmente ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - f) l'impegno del dipendente incaricato dovrà essere prestato al di fuori del normale orario di lavoro;
2. Il procedimento per l'affidamento dell'incarico è avviato con la richiesta (motivata ed inquadrata in un progetto od in un'iniziativa comunale) da parte del responsabile del servizio interessato ad affidare l'incarico; detta richiesta è rivolta al Sindaco il quale sottopone la proposta alla Giunta Comunale.
3. La decisione di tale organo, se favorevole all'affidamento dell'incarico è comunicata a tutti i dipendenti che possano essere interessati, con l'assegnazione di un termine per la dichiarazione scritta di disponibilità.
4. L'incarico è conferito con deliberazione della Giunta Comunale, che provvede anche alla motivazione della selezione tra eventuali domande concorrenti.
5. Il disciplinare d'incarico deve definire puntualmente l'oggetto dell'incarico, i termini per le prestazioni, il compenso e le penalità per eventuali ritardi.
6. Il compenso, per quanto possibile, è commisurato alle tariffe e/o ai prezzi vigenti nel mercato delle prestazioni professionali e/o lavorative, restando comunque entro il 50% di tali tariffe e prezzi.
7. Il compenso deve essere corrisposto solo ad attività ultimata ed accertata, su relazione favorevole del competente dirigente o - in caso di mancanza o vacanza del relativo posto - dal Segretario comunale sulla base di apposita relazione del competente responsabile dell'unità operativa interessata.

Eliminato: l'80

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

ARTICOLO 99
COMUNICAZIONE AUTORIZZAZIONI E INCARICHI

1. Delle autorizzazioni concesse e degli incarichi retribuiti attribuiti è data comunicazione da parte del Responsabile Servizio Personale al Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 58, comma 12, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

TITOLO V°
FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA

ARTICOLO 100
COSTITUZIONE DEL FONDO

1. In attuazione dell'art.18 della Legge 11 febbraio 1994, n.109, l'1,5% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro (esclusa IVA), ovvero il 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata od esecutiva, costituiscono un fondo da ripartire tra il Personale degli Uffici Tecnici che hanno redatto il progetto o i piani, il Responsabile del Procedimento di cui all'art.7 della Legge 11 febbraio 1994, n.109 ed il Responsabile del procedimento relativo alla pianificazione urbanistica.

Eliminato: 1%

Eliminato: 50%

ARTICOLO 101
RIPARTIZIONE DEL FONDO COMPLESSIVO

1. La ripartizione del fondo di cui al precedente art.100, è così effettuata:
 - a) Opera o lavoro.
La quota di fondo relativo ad un'opera o lavoro viene ripartita nelle seguenti percentuali:
 - coordinatore unico 5%;
 - Personale dell'Ufficio Tecnico 95%.
 - b) Pianificazione urbanistica.
La quota di fondo relativo alla pianificazione urbanistica generale particolareggiata od esecutiva viene ripartita nelle seguenti percentuali:
 - Responsabile del procedimento 5%;
 - Personale dell'Ufficio Tecnico 95%.

ARTICOLO 102
RIPARTIZIONE DELLA QUOTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. La quota spettante al Responsabile del procedimento va a sua volta ripartita dal medesimo tra i loro Collaboratori che hanno operato in ordine agli aspetti amministrativi e finanziari riguardanti la singola opera o lavoro o piano urbanistico, in entità e modalità da stabilire da parte del Responsabile stesso.
2. La quota spettante ai Collaboratori non potrà comunque complessivamente superare il 50% di quelle da ripartirsi secondo il presente articolo.

ARTICOLO 103
RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO.

- a) Opera o lavoro.
La quota di fondi assegnata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico per ogni singola opera o lavoro, verrà ripartita tra il nucleo di progettazione che ha concretamente redatto il progetto dell'opera o del [uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#).

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

lavoro ed il restante personale dell'Ufficio Tecnico a cui appartiene il nucleo di progettazione nella seguente percentuale:

- nucleo di progettazione 90%;
- Collaboratori dell'Ufficio Tecnico 10%.

b) Pianificazione urbanistica.

La quota di fondo assegnata al personale dell'Ufficio Tecnico per ogni singolo piano generale, particolareggiato od esecutivo verrà ripartito tra il Gruppo di Elaborazione del Piano che ha concretamente predisposto lo stesso ed il restante personale dell'Ufficio Tecnico a cui appartiene il Gruppo di Elaborazione, nella seguente percentuale:

- Gruppo di Elaborazione 90%;
- Collaboratori dell'Ufficio Tecnico 10%.

ARTICOLO 104

RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AL NUCLEO DI PROGETTAZIONE O GRUPPO DI ELABORAZIONE.

a) Opera o Lavoro.

La quota spettante al Nucleo di Progettazione viene ripartita in eguale misura tra i Tecnici che hanno elaborato il progetto dell'opera o del lavoro, in relazione all'impiego professionale, concettuale ed esecutivo necessario per il progetto medesimo.

b) Pianificazione Urbanistica.

La quota spettante al Gruppo di Elaborazione verrà ripartita in eguale misura tra i Componenti del Gruppo.

ARTICOLO 105

RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO.

1. La quota spettante di cui trattasi verrà corrisposta semestralmente in parti uguali tra tutto il Personale dell'Ufficio Tecnico al cui interno è stata svolta l'attività di progettazione di un'opera o di un lavoro e/o di elaborazione di un piano urbanistico che ha contribuito alla formazione del fondo di cui all'art.100.

ARTICOLO 106

INTERVENTI PARZIALI DI PROGETTAZIONE.

a) Opera o lavoro.

Nel caso l'Ufficio Tecnico non intervenga in tutte le tre fasi di progettazione di cui all'art.16 della Legge 11 febbraio 1994, n.109, la quota dell'1,5% verrà calcolata in base alle fasi progettuali eseguite direttamente, secondo le percentuali:

- Progetto Preliminare 20%;
- Progetto Definitivo 30%;
- Progetto Esecutivo 25%.

Eliminato: 5

Eliminato: 0

Nel caso di affidamento della sola Direzione Lavori all'Ufficio Tecnico Comunale la quota dell'1,5% verrà calcolata secondo la seguente percentuale:

- Direzione Lavori 25%.

Nel caso vengano affidati a Professionisti esterni stralci del progetto esecutivo, la quota dell'1,5% sarà riferita al solo importo delle opere progettate direttamente dall'Ufficio Tecnico.

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)

b) Pianificazione Urbanistica.

Nel caso venga affidata all'Ufficio Tecnico una sola parte dell'elaborazione di un piano urbanistico generale particolareggiato od esecutivo la quota del 30% verrà riferita all'importo delle competenze che, in base alle vigenti Tariffe Professionali corrispondono alla parte di incarico affidati.

Eliminato: 5

ARTICOLO 107

PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI PROGETTAZIONE.

a) Opera o lavoro.

La Giunta Comunale, con specifico provvedimento assegna all'Ufficio Tecnico l'incarico di progettazione di un'opera o lavoro, indicando fasi e tempi della progettazione (da concordarsi tra le parti) da eseguire.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, prima di avviare le varie fasi progettuali, individua il Nucleo di Progettazione.

b) Pianificazione Urbanistica.

La Giunta Comunale, con specifico provvedimento, affida all'Ufficio Tecnico, l'incarico di elaborazione di un piano urbanistico generale, particolareggiato, esecutivo o di una fase di detti strumenti individuati.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, individua il Gruppo di elaborazione del Piano ed il Responsabile del Gruppo, con il criterio della rotazione degli incarichi tra i dipendenti dell'ufficio.

ARTICOLO 108

QUANTIFICAZIONE DELL'INCENTIVO

Con l'approvazione, ai sensi delle vigenti leggi in materia, del progetto o dell'opera o del Piano Urbanistico affidati ai sensi del precedente articolo 104, viene quantificata l'entità dell'incentivo nella misura definita dai precedenti artt. 100 e 103.

ARTICOLO 109

LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

1. La liquidazione dell'incentivo per ogni progetto di opera o lavoro e per ogni piano urbanistico avverrà con provvedimento del Responsabile di area dell'Ufficio Tecnico Comunale dopo la ripartizione del fondo in attinenza alle prescrizioni del presente Regolamento con le percentuali previste dal precedente art. 101.
2. La liquidazione dell'incentivo avverrà solamente ad intervenuta esecuzione delle diverse fasi oggetto della attività dell'Ufficio e previa valutazione effettiva della qualità tecnica della prestazione incentivata da parte della Giunta comunale.

Eliminato: Dirigente

ARTICOLO 110

CUMULO DI INCARICHI

1. Nel rispetto delle prescrizioni di legge in ordine ai requisiti delle varie figure burocratiche, professionali e tecniche previste per la realizzazione di un'opera o lavoro e per la pianificazione urbanistica, nell'affidamento degli incarichi si persegue l'obiettivo del maggior coinvolgimento possibile di Personale degli Uffici Comunali.
2. Nel caso comunque venissero ricoperti, per il medesimo lavoro, opere o piani, più ruoli da parte della medesima persona, alla stessa spetta la somma delle quote di fondo ripartito secondo le indicazioni del presente regolamento.

uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 04.04.2013)

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

ARTICOLO 111
NORME TRANSITORIE

Sino a che non verrà individuata la figura del Responsabile del procedimento, ai sensi e con le modalità dell'art.7 della Legge 11 febbraio 1994, n.109, la rispettiva quota fissata dall'art.101, comma 1, del presente regolamento andrà a sommarsi a quella dei "Collaboratori dell'Ufficio Tecnico" di cui al precedente art.100, comma 1.

L'onere dell'iscrizione all'Albo Professionale non compete all'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.17, comma 3, della Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

TITOLO VI°
NORME FINALI

ARTICOLO 112
NORME APPLICABILI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
 - a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;
 - b) della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) della legge 19 marzo 1993, n°68;
 - d) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - g) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n.93;
 - h) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) della legge 20 maggio 1970, n.300, per la parte applicabile;
 - l) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3;
 - m) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

ARTICOLO 113
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. ~~Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.~~

Eliminato: .

ARTICOLO 114
ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

~~E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.~~

Eliminato: ¶

~~[uffici e servizi comunali \(integrato con la modifica del 04.04.2013\)](#)~~

Eliminato: uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc

Pagina 1: [1] Eliminato	monica.ghielmetti	10/03/2014 10.26.00														
uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc																
Pagina 1: [2] Eliminato	monica.ghielmetti	10/03/2014 10.26.00														
uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc																
Pagina 9: [3] Eliminato	Achille Pisano	15/03/2000 12.17.00														
La responsabilità dei Settori è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Qualora nell'ambito del medesimo settore siano presenti più figure appartenenti alla qualifica apicale, la responsabilità del settore è attribuita dalla Giunta sulla base dei criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo																
Pagina 9: [4] Eliminato	Achille Pisano	15/03/2000 12.25.00														
Il settore è punto di riferimento per: - la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna); - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi; - l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività); - le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale.																
Gli uffici																
Pagina 9: [5] Cambia	Achille Pisano	15/03/2000 11.44.00														
Elenchi puntati e numerati formattati																
Pagina 9: [6] Eliminato	Achille Pisano	15/03/2000 12.27.00														
appartenenti alla 6^ qualifica funzionale																
Pagina 9: [7] Eliminato	Achille Pisano	15/03/2000 12.28.00														
o, in ogni caso, alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella apicale ove presente. Sono individuati i settori e gli uffici di cui al seguente prospetto:																
Pagina 9: [8] Eliminato	utente	04/01/2000 17.23.00														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SETTORI/SERVIZI</th> <th>UFFICI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servizi Finanziari</td> <td>Bilancio/servizi finanziari Economato e pagamenti Personale</td> </tr> <tr> <td>Servizi Sociali</td> <td>Affari generali e contributi Assistenza Pubblica istruzione e cultura Sport e tempo libero</td> </tr> <tr> <td>Servizi Tributi</td> <td>Commercio e relazioni con il pubblico Imposte – tasse - leva</td> </tr> <tr> <td>Servizi Demografici</td> <td>Affari generali e</td> </tr> <tr> <td>Servizio Tecnico-manutentivi</td> <td>Lavori pubblici Urbanistica Manutenzioni</td> </tr> <tr> <td>Servizio Vigilanza</td> <td>Polizia Municipale Vigilanza</td> </tr> </tbody> </table>			SETTORI/SERVIZI	UFFICI	Servizi Finanziari	Bilancio/servizi finanziari Economato e pagamenti Personale	Servizi Sociali	Affari generali e contributi Assistenza Pubblica istruzione e cultura Sport e tempo libero	Servizi Tributi	Commercio e relazioni con il pubblico Imposte – tasse - leva	Servizi Demografici	Affari generali e	Servizio Tecnico-manutentivi	Lavori pubblici Urbanistica Manutenzioni	Servizio Vigilanza	Polizia Municipale Vigilanza
SETTORI/SERVIZI	UFFICI															
Servizi Finanziari	Bilancio/servizi finanziari Economato e pagamenti Personale															
Servizi Sociali	Affari generali e contributi Assistenza Pubblica istruzione e cultura Sport e tempo libero															
Servizi Tributi	Commercio e relazioni con il pubblico Imposte – tasse - leva															
Servizi Demografici	Affari generali e															
Servizio Tecnico-manutentivi	Lavori pubblici Urbanistica Manutenzioni															
Servizio Vigilanza	Polizia Municipale Vigilanza															
Pagina 9: [9] Eliminato	utente	04/01/2000 17.23.00														
Pagina 9: [10] Cambia	Achille Pisano	15/03/2000 13.05.00														
Elenchi puntati e numerati formattati																
Pagina 1: [11] Eliminato	monica.ghielmetti	10/03/2014 10.26.00														
uffici e servizi comunali (integrato con la modifica del 14.12.2010).doc																

-D) – **Impugnazione davanti al Collegio Arbitrale di Disciplina dell'Amministrazione** (norma transitoria):

Fino alla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo successivo all'entrata in vigore del D. Lgs. 31 marzo 1998 n° 80 trovano applicazione le seguenti norme.

* entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;

* l'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla costituzione del Collegio Arbitrale secondo i criteri di cui al precedente articolo 40.

Trasmette quindi il fascicolo del procedimento al presidente del Collegio Arbitrale di Disciplina che ne effettua la convocazione;

* il Collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali ulteriori acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali.

Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del Collegio e comprendente la decisione finale;

* il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;

* il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma.

L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

* nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

* per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la protocollazione riservata di apposito registro dell'Ufficio del Personale, escludendosi la protocollazione generale;

* per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura dell'Ufficio del Personale, mediante i messi a ciò incaricati (salvo raccomandata A.R. in caso di impossibilità pratica);

* tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'Ufficio del Personale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;

* corrispondentemente, anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura, e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili dei Settori di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Settore che formula la contestazione d'addebito e commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Responsabile dell'Ufficio del Personale, per il visto e per la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale e la restituzione al Responsabile di Settore del terzo originale come minuta;