



# COMUNE DI SAMATZAI

## Provincia del Sud Sardegna

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- APPROVATO CON DELIBERA G.M. N. 100 DEL 19/08/1999.
- INTEGRATO CON DELIBERA G.C. N. 01 DEL 17/01/2002.
- MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 12 DEL 12/03/2002.
- INTEGRATO CON DELIBERA G.C. N. 03 DEL 15/01/2004.
- MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 29 DEL 08/08/2007.
- MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 30 DEL 10/04/2008.
- MODIFICATO ED ADEGUATO CON DELIBERA G.C. N. 84 DEL 30/12/2010;
- MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 37 DEL 23/05/2011
- MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 49 DEL 06/09/2012
- MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 6 DEL 07/09/2018
- MODIFICATO E INTEGRATO CON DELIBERA GIUNTA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 20 DEL 24/10/2018
- **RETTIFICATO CON DELIBERA GIUNTA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 21 DEL 08/11/2018**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Roberto Neroni

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Valentina Marvaldi

## SOMMARIO

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Trasparenza
- Art. 3 – Qualità dei servizi
- Art. 4 - Ambito di applicazione
- Art. 5 - Individuazione del tipo di Ente

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### Capo I - Principi generali

- Art. 6 - Criteri generali di organizzazione

#### Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle Aree
- Art. 9 - Segretario Comunale

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

- Art. 10 – Atti deliberativi
- Art. 11 - Le determinazioni
- Art. 12 - La conferenza di servizio
- Art. 13 - Attività di gestione
- Art. 14 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Area.
- Art. 15- Il procedimento amministrativo.

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### Capo I - La dotazione organica

- Art. 16 - Gestione delle risorse umane
- Art. 17 - Formazione del personale
- Art. 18 - Comunicazione interna
- Art. 19 - Dotazione organica
- Art. 20 - Mansioni individuali
- Art. 21 - Dipendenza gerarchica – verifica dell'attività
- Art. 22 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

### **TITOLO V – DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

- Art. 23 - Costituzione del Fondo per progettazioni

### **TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 24 – Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 25 - Modalità di accesso – Mobilità
- Art. 25 bis – Modalità di accesso – Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti
- Art. 26 - Commissione esaminatrice
- Art. 27 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 28 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 29 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 30 - Copertura dei posti
- Art. 31 - Requisiti generali - Limiti di età

Art. 32 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico  
Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 33 - Bando di concorso  
Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità  
Art. 35 - Documenti da allegare alla domanda  
Art. 36 - Diffusione del bando di concorso  
Art. 37 - Riapertura del termine e revoca del concorso  
Art. 38 - Ammissione ed esclusione dal concorso  
Art. 39 - Irregolarità delle domande  
Art. 40 - Imposta di bollo  
Art. 41 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 42 - Punteggio  
Art. 43 - Valutazione dei titoli  
Art. 44 - Valutazione dei titoli di studio  
Art. 45 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare  
Art. 46 - Valutazione del curriculum professionale  
Art. 47 - Valutazione dei titoli vari  
Art. 48 - Valutazione delle prove di esame  
Art. 49 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 50 - Svolgimento delle prove  
Art. 51 - Prove concorsuali  
Art. 52 - Prova scritta  
Art. 53 - Prova pratica  
Art. 54 - Prova orale

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 55 - Criteri di valutazione delle prove d'esame  
Art. 56 - Durata e data delle prove  
Art. 57 - Accertamento dell'identità dei concorrenti  
Art. 58 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti  
Art. 59 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte  
Art. 60 - Ammissione alle prove successive  
Art. 61 - Prova pratica - Modalità di svolgimento  
Art. 62 - Prova orale - Modalità di svolgimento  
Art. 63 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali  
Art. 65 - Presentazione dei documenti  
Art. 66 - Accertamenti sanitari  
Art. 67 - Contratto individuale di lavoro  
Art. 68 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 69 - Procedure per l'assunzione mediante selezione  
Art. 70 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove  
Art. 71 - Indici di riscontro  
Art. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione  
Art. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

## **TITOLO VII - LA MOBILITA'**

- Art. 75 - Mobilità esterna
- Art. 76 - Mobilità interna
- Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 78 - Mobilità interna definitiva
- Art. 79 - Mobilità interna temporanea

## **TITOLO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 80 - Contratti a tempo determinato
- Art. 82 - Incompatibilità
- Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 88 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

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

- Art. 89 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
- Art. 90 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale.
- Art. 91 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.

## **TITOLO X - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### Capo I – Principi e definizioni

- Art. 92 – Finalità
- Art. 93 – Definizione di performance organizzativa
- Art. 94 – Definizione di performance individuale

### Capo II – Sistema di valutazione della performance

- Art. 95 – Soggetti
- Art. 96 Nucleo Indipendente di Valutazione

### Capo III – Ciclo di gestione della performance

- Art. 97 – Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 98 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 99 – Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 100 – Misurazione e valutazione della performance
- Art. 101 – Sistema premiante
- Art. 102 – Rendicontazione dei risultati

## **TITOLO XI – PRIMI E MERITO**

### Capo I – Premi e merito

- Art. 103 – Principi generali
- Art. 104 – Oneri

### Capo II – Il sistema di incentivazione

- Art. 105 – Definizione
- Art. 106 – Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 107 – Premi annuali sui risultati della performance

- Art. 108 – Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 109 – Premio annuale per l'innovazione
- Art. 110 – Progressioni economiche
- Art. 111 – Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 112 – Progressioni di carriera
- Art. 113 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

#### Capo III – Le risorse per premiare

- Art. 114 – Definizione annuale delle risorse
- Art. 115 – Premio di efficienza

### **TITOLO XII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 116 - Ufficio di staff
- Art. 117 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 118 - Piano triennale delle assunzioni
- Art. 119 - Formazione del personale
- Art. 120 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 121 - Nucleo di valutazione
- Art. 122 - Relazioni sindacali
- Art. 123 - Patrocinio legale
- Art. 124 - Delegazione trattante
- Art. 125 - Orario di lavoro – ferie – permessi e recuperi
- Art. 126 - Responsabilità
- Art. 127 - Norme finali
- Art. 128 - Pubblicità del regolamento
- Art. 129 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione organica dell'Ente

ALLEGATO B - Prove di concorso

ALLEGATO C - Profili professionali da ricoprire mediante concorsi interni

TABELLA D - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente Regolamento costituisce parte dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 150/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Serrenti, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Il presente Regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni di Responsabilità di Servizio.

4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- a) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- b) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili di servizio al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

### **Art. 2- Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Art. 3 - Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Samatzai definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo X, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **Art. 4 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e a tempo indeterminato;

- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 5 - Individuazione del tipo di Ente.**

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo III, ai dipendenti può essere attribuita la settima qualifica funzionale apicale.

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 con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Capo I - Principi generali**

#### **Art. 6 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi già individuati con deliberazione del C. C. n. 45 del 30/12/2010.

#### **CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI**

- 1) Articolazione degli Uffici per funzioni omogenee finali e/o di strumentali di supporto;
- 2) Connessione tra i diversi uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'attivazione di linee di comunicazione informatica;
- 3) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza ;
- 4) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- 5) Adeguamento della struttura amministrativa dell'ente alle disposizioni normative finalizzate a regolamentare la distinzione tra responsabilità gestionali e direzione politica con responsabilizzazione dei soggetti preposti alle singole Unità operative;
- 6) Verifica dell'attività di gestione dell'Ente mediante incontri periodici tra Segretario Comunale e Responsabili di Settore;
- 7) Adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- 8) Progressivo utilizzo nei diversi procedimenti amministrativi di idonea strumentazione informatica.

#### **CRITERI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- 1) Rispetto dei principi organizzativi di cui all'art. 1 L. 241/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- 2) Trasparenza dell'azione amministrativa salvi i limiti normativi ;
- 3) Individuazione di un unico centro di responsabilità per ciascun procedimento di competenza dell'Ente;
- 4) Rispetto della riservatezza dei terzi in base a quanto disposto dalla L. 675/1996.

## **CRITERI ORGANIZZATIVI SPECIFICI**

- 1) Ricorso al sistema dell'appalto a ditte esterne per la gestione di servizi che non richiedono particolari professionalità per i quali all'interno della organizzazione dell'Ente non esistono specifiche figure professionali
- 2) Individuazione all'interno di ciascuna Unità operativa di soggetti responsabili di fasi del procedimento con valenza meramente interna;
- 3) Cura della accessibilità alle strutture comunali in relazione alle esigenze dell'utenza anche mediante idonei strumenti orientativi (albi, indicazioni etc.)

In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

4. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

5. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

## **Capo II - Organizzazione**

### **Art. 7 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori, ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Settore costituisce di regola un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **Art. 8 - Individuazione e articolazione delle Aree.**

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla Categoria D.



2. I Settori rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria C e D.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria B o C.

4. Sono istituite le Aree ed i Settori e gli uffici di cui all'allegato A al presente Regolamento.

#### **Art. 9 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente del Ministero dell'Interno, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 987 del D. Lgs. 267/2000,
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. 267/2000.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei Responsabili dei Settori in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e/o di Settore e ne coordina l'attività. Emanando direttive, è competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari su impulso dei Capi Area e/o di Settore. Coordina e sovrintende nella gestione dei fondi per il trattamento economico accessorio. In caso di assenza e/o impedimento del Capo Settore propone all'Organo di Governo la nomina del Funzionario responsabile;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  - f) può assumere la responsabilità gestionale di settori ove risulti carente la figura di capo-settore su incarico dell'organo politico;
  - g) assume la presidenza delle Commissioni di concorso o di selezione del personale preposto a più aree;
  - h) assume la presidenza di gara per gli appalti disciplinati dalla normativa Comunitaria;
  - i) la Direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

#### **Art. 10 – Atti deliberativi**

1. Vengono adottati dagli organi Collegiali su proposta del Responsabile dell'Area o Settore interessato, e devono essere sottoscritti in originale dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

#### **Art. 11 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area e/o Settore ed il Segretario Comunale adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". Devono contenere nella

premessa l'indicazione dell'atto di programma e/o della norma regolamentare di cui le stesse costituiscono atto di gestione, nonché il richiamo al Piano Esecutivo di Gestione o al Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Le determinazioni, elencate in numero progressivo cronologico annuale in appositi registri tenuti presso ciascun Responsabile.

3. Le determinazioni dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art. 12 - La conferenza di Servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili delle Aree nominati con Decreto Sindacale.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi alla Conferenza è obbligatoria.

#### **Art. 13 - Attività di gestione.**

1. A ciascun'Area è preposto dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, un Responsabile, individuato secondo criteri di competenza professionale e di attitudine, in relazione agli obiettivi indicati dal programma di governo, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi. L' affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. L'incarico è conferito tramite Decreto, a tempo determinato non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco ed è prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.

2. I Responsabili di Area o in mancanza i Responsabili dei settori e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

3. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, disciplinate dalla normativa nazionale, e di selezione di personale appartenente alla propria area;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di selezione;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale nel rispetto della contrattazione decentrata;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle relative sanzioni amministrative

- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3 bis. I provvedimenti di cui alle lett. f) e g) devono essere trasmessi al Sindaco con cadenza settimanale.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili delle Aree in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. Spettano al Responsabile di Area e/o Settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. I Responsabili di Settore danno parere obbligatorio sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di urgenza ed indifferibilità, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.

8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, o possono essere avocati, in caso di inerzia, dal Segretario Comunale.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario comunale.

11. Con provvedimento del Sindaco le funzioni di Responsabilità degli uffici e dei servizi, con relativi poteri tecnico gestionali, possono essere attribuiti ai singoli componenti la Giunta, ciò al fine di contenere la spesa. Annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio, dovrà essere dimostrato il contenimento della spesa conseguente al mantenimento di responsabilità in campo ai componenti la Giunta. Gli atti che il Sindaco o l'Assessore assume nell'esercizio di competenze gestionali avranno la stessa natura che avrebbero detti atti se assunti dal dirigente e saranno pertanto assoggettati alle stesse forme e procedure.

#### **Art.14 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Area.**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 13 possono essere revocati dal Sindaco per uno dei seguenti motivi:
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G., semprechè non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
  - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - d) altri casi eventualmente disciplinati dal C.C.N.L.

#### **Art. 15 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale approvato con Delibera C.C. n. 31 del 29/07/2010.

2. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I - La dotazione organica**

## **Art. 16 - Gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita sia attraverso l'attivazione della riserva dei posti nei concorsi pubblici sia attraverso lo svolgimento di concorsi interamente riservati al personale dipendente nei casi previsti dal presente regolamento.
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

## **Art. 17 - Formazione del personale.**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, preliminarmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli settori, i seguenti campi:

- a) sistemi informatici;
- b) tecniche di programmazione e controllo di gestione;
- c) relazioni con l'utenza;
- d) relazioni con le rappresentanze sindacali;
- e) crescita economico - sociale
- f) cultura della P.A.

## **Art. 18 - Comunicazione interna.**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

## **Art. 19 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su propria iniziativa, su proposta del Segretario Comunale e/o dal responsabile del Servizio interessato, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, e sono determinate in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e posizioni economiche.

## **Art. 20 - Mansioni individuali.**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nella quale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale regolato dalle disposizioni del C.C.N.L. vigente.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Settore; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

#### **Art. 21 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili delle Aree e i Responsabili dei Servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i Responsabili delle Aree e/o Settori e dei procedimenti presentano al Segretario comunale ed al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **Art. 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di Area, e con determinazione del Responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi. Qualora il posto di Responsabile di Area o di Servizio non sia coperto o il medesimo sia in aspettativa, maternità etc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta comunque al Sindaco affidare, con proprio decreto, le funzioni e la responsabilità dell'Area.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

### **TITOLO V - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **Art. 23 - Costituzione del fondo per progettazioni**

1. Nel Bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'2% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nell'apposito Regolamento Comunale, approvato con delibera C.C. n. 63 del 20/12/2005.

## **TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 24 - Modalità di assunzione all'impiego.**

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità,
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità

2. L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami, o per soli esami;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) corso - concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
- e) mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato, provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) utilizzazione di graduatorie vigenti a tempo indeterminato, approvate da altri Comuni, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, secondo le modalità di cui all'art. 25 bis;

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449, dell'art. 6, c. 3 del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 35 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 91, c. 1 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 25 - Modalità di accesso - Mobilità.**

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.Lgs.31.03.1998 n°80 e dalla normativa speciale.

2. Prima di procedere alle assunzioni aperte a tutti, saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

#### **Art. 25 bis - Modalità di accesso – Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti.**

1. Il Comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Comuni nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Comune.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

5. Il Comune, con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, Settore Personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro Ente, invia a tutti i Comuni che hanno sede nel territorio Provinciale di appartenenza, nonché eventualmente ai Comuni che hanno sede nel resto del territorio

regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria tramite pec, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 7, sono determinati dal Responsabile.

6. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa - Settore Personale, stipula la Convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta:

- a) la graduatoria di più recente formazione;
- b) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina;
- c) sorteggio.

8. Operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del Responsabile del Settore Personale, stipula la Convenzione per l'utilizzazione della stessa.

9. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria utilizzata.

#### **Art. 26 - Commissione esaminatrice.**

La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con determinazione del Responsabile di Area competente in materia di personale, nella seguente composizione:

- 1) dal Responsabile del Servizio o dell'Ufficio di competenza: PRESIDENTE;
- 2) dal Segretario Comunale, componente di diritto;
- 3) da 1 tecnico esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra funzionari delle amministrazioni, docenti, professionisti, iscritti nei rispettivi Albi, aventi professionalità nelle materie oggetto del concorso ed estranei alle medesime: COMPONENTE.

Nei concorsi pubblici per la copertura di posti ascritti alla cat. D), la Presidenza della Commissione Esaminatrice è conferita al Segretario Comunale, e la stessa è composta da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari del Comune e/o di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e sindacali.

I componenti di cui al punto 3) non devono appartenere ad organo di direzione politica dell'Amministrazione e non devono ricoprire cariche politiche o sindacali.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n°. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le funzioni del Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente della Commissione. In procedure di selezione particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere designati più segretari della Commissione Esaminatrice.

Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, le cui funzioni sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o alla materia speciale.

La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunica tramite il Segretario a tutti i componenti.

Il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso sottoscrivono, dandone atto nel verbale, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.

La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

I membri della Commissione Esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

Ai componenti delle Commissioni esaminatrici sarà corrisposto il compenso di cui al D.P.C.M. 23.03.1995

#### **Art. 27 - Concorso pubblico - Preselezione.**

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso la risoluzione di quiz a risposta plurima o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli di studio e di servizio, così da ammettere al concorso un numero predeterminato di concorrenti.

In caso di preselezione basata sui soli titoli trovano applicazione gli art. 44 e 45 del presente Regolamento.

#### **Art. 28 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

#### **Art. 29 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 30 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

2. Nel bando di concorso vengono indicati soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 31 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato, attesa la tipologia delle mansioni cui gli interessati verranno adibiti comprendente attività richiedenti condizioni fisiche particolari.

<b>PROFILO</b>	<b>ETA' MASSIMA</b>
<b>PROFESSIONALE</b>	
<b>VIGILI URBANI</b>	<b>40</b>
<b>OPERAI SPECIALIZZATI</b>	<b>40</b>
<b>OPERAI GENERICI</b>	<b>40</b>

#### **Art. 32 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato A al presente Regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B, sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 31, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

#### **Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami.**



### **Art. 33 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico è indetto con provvedimento del Responsabile di posizione competente, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) l'indicazione che i dati raccolti saranno utilizzati nel solo ambito del procedimento di concorso;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 31, comma 2 ed ogni altra notizia utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Al fine di garantire la massima pubblicità, il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e l'avviso per estratto del Bando su uno dei quotidiani di massima diffusione nella Regione Sardegna almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. Può essere altresì comunicato alla Sezione dell'Ufficio Circostrizionale del Lavoro e ai Comuni limitrofi.

### **Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata esclusivamente per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre i cinque giorni successivi alla data di scadenza del bando di concorso.

4. Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;

- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione e la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

### **Art. 35 - Documenti da allegare alla domanda.**

- 1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati ad eccezione di quanto indicato alla lett. a), in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.P.R. 403/98, possono essere sostituiti dall'autocertificazione sottoscritta dall'interessato.

#### **Art. 36 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando tenuto conto della specificità territoriale della Regione Sardegna.

#### **Art. 37 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 38 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il competente Ufficio comunale procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.

2. Al termine di tali operazioni il Responsabile competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica degli atti, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate, secondo quanto previsto nel relativo bando di concorso.

3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari indicando:

a) l'elenco degli ammessi;

b) l'elenco degli esclusi, in particolare il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando di concorso od al presente Regolamento.

Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati.

4. La completa documentazione inerente il concorso viene, poi, trasmessa al Segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.

5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile dell'Area potrà disporre l'ammissione con riserva.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 39 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, salva diversa disposizione nel bando di concorso.

#### **Art. 40 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (art. 19 L. 18.2.99 n. 28)

#### **Art. 41 - Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 26 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione e dei concorrenti durante il procedimento di concorso;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta Comunale delibera la sostituzione del componente cessato.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 42 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

#### **Art. 43 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 42, sono così ripartiti:

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

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

#### **Art. 44 - Valutazione dei titoli di studio.**

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



#### **Art. 47 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 48 - Valutazione delle prove di esame.**

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

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

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

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

#### **Art. 49 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo IV - Prove concorsuali**

#### **Art. 50 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime quando non sia già stato indicato nell'avviso di concorso.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono 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 giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 51 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

#### **Art. 52 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 53 - Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 54 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito.**

#### **Art. 55 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 56 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione nel verbale e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema da svolgere.

3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, della avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 57 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 58 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 8, commi 1 e 4, 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche, salvo quanto dispone il presente Regolamento.

#### **Art. 59 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 60 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla o può essere comunicato il giorno dello svolgimento delle prove scritte o pratiche.

#### **Art. 61 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. La Commissione ha la facoltà di ammettere alla prova pratica i candidati che abbiano raggiunto una valutazione di 21/30 nell'eventuale prova precedente o di farla eseguire immediatamente dopo la prova scritta ammettendo tutti i candidati che abbiano consegnato la prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 62 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.



3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 63 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art.3/7 della Legge 127/97, modificata dalla Legge 191/98 formula una unica graduatoria di merito che assegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Capo Settore o il Segretario Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.

2. Qualora il Responsabile del procedimento riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 65 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a 20 giorni consecutivi. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 66 - Accertamenti sanitari.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 67 - Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la categoria il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### **Art. 68 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **Capo VII - Assunzione mediante selezione**

#### **Art. 69 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. 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 al precedente art. 26.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 26.

4. 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.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 70 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test 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.

3. 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.

#### **Art. 71 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione (allegata TABELLA D).

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria 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 qualifica funzionale 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.

#### **Art. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

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.

#### **Art. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. 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.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. 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.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

##### **Art. 74 - Modalità 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, 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 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante presentazione dei soli titoli o 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.

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 appositi spazi riservati all'Amministrazione.

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:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti a convenzione o 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 qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

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. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

Per il servizio prestato in regime di convenzione professionale sono attribuiti in aggiunta punti 0,4.

7. Qualora si opti per il reclutamento tramite prova selettiva è ammesso a sostenere la prova 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 art. 40.

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 appositi 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.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **TITOLO VII - LA MOBILITA'**

### **Art. 75 - Mobilità esterna.**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili da ricoprire con procedure concorsuali pubbliche.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997 nonché le vigenti norme contrattuali,

#### **Art. 76 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica;
- e) idoneità fisica del lavoratore al posto ricoperto.

#### **Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Settori. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

#### **Art. 78 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 76; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **Art. 79 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi o uffici dello stesso Settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Settore.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 80- Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 d. Lgs. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 81 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 82 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 80:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

### **Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.



#### **Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

#### **88 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati desumibili dalla normativa vigente. In tali casi l'incarico non può validamente conferirsi senza la previa autorizzazione scritta della Amministrazione di appartenenza.

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

#### **Art. 89 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna qualifica funzionale, con eccezione delle qualifiche dirigenziali.

2 I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna qualifica funzionale,

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 2., automaticamente dal 60° giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a 6 mesi.

4. Con apposito provvedimento, può essere negata la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'Ente.

5. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale sono inserite limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali contrastanti con gli interessi del Comune, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'Amministrazione.

6. Il personale a tempo parziale non può svolgere, in ogni caso, attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune.

7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna qualifica funzionale, il contingente del 25 % viene data precedenza ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero,

8. Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro (part-time orizzontale o verticale, modificazione specifica dell'orario in relazione a quello ordinario) dovranno essere stabilite dal responsabile del servizio, su proposta del dipendente interessato, con apposito provvedimento, tenendo conto dell'esigenze di servizio e nel rispetto della disciplina prevista dalla contrattazione collettiva Nazionale.

9. Se il soggetto interessato alla trasformazione del rapporto è lo stesso responsabile del servizio, alle incombenze di cui al comma 8 provvede il Segretario Comunale,

10. Il Responsabile di Servizio interessato favorirà l'individuazione consensuale dell'articolazione della prestazione lavorativa, secondo criteri che comportino l'effettivo esercizio del diritto con la salvaguardia delle esigenze personali degli uffici. Tuttavia qualora l'articolazione dell'orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingerla e il dipendente potrà revocare la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

11. E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto.

#### **Art. 90 - Svolgimento di rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, ne può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla Legge, Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.

2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (cioè, con prestazione a tempo parziale articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (cioè, con prestazione a tempo parziale articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

3. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

4. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettante al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e figura professionale, di pari anzianità.

5. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della Legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 91 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.**

1. Si applica a tutti i dipendenti del comune la disciplina dell'incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 nonché, per i rapporti a tempo parziale dalla vigente normativa in materia,

2. Eccezionalmente, il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi retribuiti che pervengano da altre amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario Comunale, a condizione che l'incarico;

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- B) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori dall'orario di servizio presso il Comune;
- d) non sia incompatibile sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione Comunale;
- e) si tratti di attività saltuarie ed occasionali,

3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione:

- a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- c) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- d) la partecipazione a convegni e seminari;
- e) gli incarichi per i quali è predisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
- f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **TITOLO X - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Capo I - Principi e definizioni**

#### **Art. 92 Finalità**

1. Il Comune di Samatzai misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 93 Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 94 Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **Capo II - Sistema di valutazione della performance**

## **Art. 95 Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 96, che valuta la performance di Ente e dei Responsabili di Servizio;
  - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita a livello centrale.

## **Art. 96 Nucleo indipendente di valutazione**

1. Il Nucleo indipendente di valutazione (NIV):
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni di Responsabilità e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. Il Nucleo indipendente di valutazione è composto da due esperti esterni all'ente e dal Segretario Comunale, che lo presiede.
4. I componenti del Nucleo indipendente di valutazione sono nominati dal Sindaco. Nell'atto di nomina è individuata la durata in carica del Nucleo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.
6. Il Nucleo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

## **Capo III - Ciclo di gestione della performance**

### **Art. 97 Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 98 Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
  - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Municipale, con deliberazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di servizio.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 99 Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 100 Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'Ente e dei Servizi è effettuata dal Nucleo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 94
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 94
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 101 Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

#### **Art. 102 Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Samatzai può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **TITOLO XI - PREMI E MERITO**

### **Capo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

#### **Art. ...103 Principi generali**

1. Il Comune di Samatzai promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 104 Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Capo II - Il sistema di incentivazione**

#### **Art. 105 Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### **Art. 106 Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Samatzai può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. ...107 Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 108 Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Samatzai può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 109 Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Samatzai può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Art...110 Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. ...111 Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Samatzai può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **Art...112 Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Samatzai può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

### **Art. 113 Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. .... del presente regolamento.

## **Capo III - Le Risorse per premiare**

### **Art. 114 Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 115 Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 114, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione

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

#### **Art. 116 - Ufficio di staff.**

1. E' demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco o della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

#### **Art. 117 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 118 - Piano triennale delle assunzioni.**

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

1. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Servizi e le OO.SS. ed è approvato dalla Giunta; è allegato al bilancio di previsione nel quale



devono essere esattamente quantificate le risorse finanziarie periodicamente necessarie per sostenere gli oneri relativi alle diverse attività o iniziative rivolte a soddisfare i fabbisogni illustrati.

#### **Art. 119 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 120 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Settori.

#### **Art. 121 – Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione sarà costituito e gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni.

#### **Art. 122 - Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **Art. 123 - Patrocinio legale.**

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 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 con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.
- all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 124 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei Settori interessati.

#### **Art. 125 - Orario di lavoro, ferie, permessi e recuperi.**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata al Segretario Comunale, previa consultazione della Conferenza di Servizio:  
- la determinazione dell'orario di lavoro;  
- gli eventuali turni di servizio.

3. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle U.O. cui sono preposti, delle ferie e permessi, su pianificazione del Segretario Comunale limitatamente a quello relativo al periodo 15.6/30.09. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale.

#### **Art. 126 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti .

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **Art. 127 - Norme finali.**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale.

#### **Art. 128 - Pubblicità 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 perché ne possa prendere visione.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 129 - Entrata in vigore.**

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

2.

**ALLEGATO A)****ISTITUZIONE AREE, SETTORI E UFFICI****DOTAZIONE ORGANICA 26/06/2018**

area	profilo professionale	cat..	dotaz	presenti	vacanti	Titolo di accesso
<b>AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE</b>						
<b>Settore Segreteria - Affari Generali – Personale (parte giuridica amministrativa)</b>						
Ufficio Segreteria – Affari generali – Personale (parte giuridica) Ufficio Sport e Spettacolo	<b>Istruttore Amm.vo Part. - Time</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Dipl. Media Sup.
Ufficio Protocollo, Archivio e supporto agli Uffici Demografici e di Segreteria	<b>Collaboratore Professionale terminalista</b>	<b>B3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Dipl. Media Sup. e specifica specializzazione professionale
Ufficio Notifiche e pubblicazioni all'Albo Pretorio						
<b>Settore Demografico</b>						
Ufficio Demografico Ufficio Elettorale	<b>Istruttore Amm.vo</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Dipl. Media Sup.
<b>Settore Socio Assistenziale</b>						
Ufficio servizi alla persona Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione	<b>Istruttore Direttivo</b>	<b>D1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	Laurea o Diploma Universitario con Iscrizione Albo
<b>AREA CONTABILE E PATRIMONIO</b>						
<b>Settore Finanza - Contabilità' - Tributi</b>						
Ufficio Bilancio e Contabilità Ufficio Tributi Ufficio Personale (parte economica)	<b>Istruttore Direttivo</b>	<b>D1</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	Laurea
<b>Settore Ragioneria e Economato</b>						
Ufficio Ragioneria ed economato	<b>Istruttore Amm.vo</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	Dipl. Media Sup.

<b>Settore Patrimonio</b>						
Ufficio URP e Patrimonio	<b>Istruttore Amm.vo</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Dipl. Media Sup.
<b>AREA TECNICA – MANUTENTIVA E VIGILANZA</b>						
<b>Settore Tecnico Lavori pubblici - Urbanistica – Edilizia pubblica e privata</b>						
Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Urbanistica Ufficio Edilizia Privata	<b>Istruttore Direttivo</b>	<b>D1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Laurea
	<b>Esecutivo</b>	<b>B1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Lic. Media Infer.
<b>Settore Servizi Tecnologici – Manutenzioni – Politiche attive del lavoro</b>						
Ufficio servizio tecnico manutentivo	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Dipl. Geometra
	<b>Operaio specializzato</b>	<b>B1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Lic. Media Infer.
<b>Settore Polizia Locale</b>						
Ufficio Polizia Locale Ufficio Polizia Amministrativa	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Dipl. Media Sup.
	<b>TOTALE</b>		<b>14</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	

## ALLEGATO "B"

### REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

TABELLA N. 1  
CATEGORIA "A"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE GENERICO	A	Licenza scuola dell'obbligo	
OPERATORE TECNICO	A	Licenza scuola dell'obbligo	Patente B

TABELLA N. 2  
CATEGORIA "B"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	Licenza scuola dell'obbligo	Attestato di aver partecipato con profitto ad un corso di formazione per l'utilizzo di sistemi informatici. Patente B
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	Licenza scuola dell'obbligo	Documento che attesti il possesso dei requisiti professionali (es. elettricista, termoidraulico, muratore, etc). Patente B

TABELLA N. 3  
CATEGORIA "C"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	Patente B
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente B
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988

TABELLA N. 4  
CATEGORIA “D”

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) nelle seguenti facoltà (o equipollenti): <ul style="list-style-type: none"> <li>• ingegneria civile;</li> <li>• architettura;</li> <li>• urbanistica e pianificazione territoriale</li> </ul>	Abilitazione all’esercizio della professione.  Patente B
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) nelle seguenti facoltà (o equipollenti): <ul style="list-style-type: none"> <li>• giurisprudenza;</li> <li>• discipline economiche e sociali;</li> <li>• economia e commercio;</li> <li>• economia politica;</li> <li>• scienze statistiche ed economiche;</li> <li>• scienze economiche;</li> <li>• scienze economiche e bancarie;</li> <li>• economia aziendale.</li> </ul>	Patente B
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) nelle seguenti facoltà (o equipollenti): <ul style="list-style-type: none"> <li>• economia e commercio;</li> <li>• economia politica;</li> <li>• scienze economiche;</li> <li>• scienze economiche e bancarie;</li> <li>• economia aziendale.</li> </ul>	Patente B
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	D	Diploma di assistente sociale. Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) nelle seguenti facoltà (o equipollenti): <ul style="list-style-type: none"> <li>• scienze sociali;</li> <li>• pedagogia</li> </ul>	Patente B

**MODALITA' COPERTURA POSTI IN ORGANICO VACANTI:**

Le modalità di copertura dei posti vacanti sono indicate nella Deliberazione di Approvazione della programmazione triennale e del fabbisogno annuale del personale;

**PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI CAT. C e D**

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

**PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI FINO  
ALLA CAT. B1**

**CATEGORIA "A"**

**OPERATORE GENERICO  
PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura con ricomposizione di testi nel tempo stabilito dal bando.

**OPERATORE TECNICO  
PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterne nel tempo stabilito dal bando.

**CATEGORIA "B"**

**ESECUTORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare: stesura ricerca atti e archivi su personal computer nel tempo stabilito dal bando.

**ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO  
PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare: esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o illuminazione nel tempo stabilito dal bando, conduzione mezzi comunali.



## INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

---

### CATEGORIA A

### PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE

---

Scelta degli strumenti/arnesi necessari all'esecuzione della prestazione lavorativa	3
Tempo di esecuzione della prestazione lavorativa	3
Numero e gravità degli errori commessi rispetto alla "Regola d'arte"	3

---

Il candidato è da ritenere idoneo qualora consegua il punteggio minimo di 7 (sette)

---

### CATEGORIA B

### PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE

---

Scelta degli strumenti/arnesi necessari all'esecuzione della prestazione lavorativa	3
Tempo di esecuzione della prestazione lavorativa	6
Numero e gravità degli errori commessi rispetto alla "Regola d'arte"	6

---

Il candidato è da ritenere idoneo qualora consegua il punteggio minimo di 12 (dodici)

**ALLEGATO C)**

**POSTI VACANTI:**

<b>AREA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>Contabile</b>	D1	Istruttore Direttivo Contabile
<b>Socio Assistenziale</b>	D1	Istruttore Direttivo
<b>Tecnica Manutentiva</b>	B 1	Operaio specializzato