



COMUNE DI SANT'ANTIOCO  
Provincia di Carbonia – Iglesias

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI  
CON ANNESSO REGOLAMENTO CONCORSI**

Approvato con deliberazione della GM n. 99 del 7 marzo 2000
---

Modificato con

- deliberazione della G.M. n. 224 del 13 giugno 2000
- deliberazione della G.M. n. 225 del 6 dicembre 2002
- deliberazione della G.M. n. 233 del 9 dicembre 2002
- deliberazione della G.M. n. 89 del 25 marzo 2003
- deliberazione della G.M. n. 340 del 20 dicembre 2004
- deliberazione della G.M. n. 82 del 25 settembre 2007
- deliberazione della G.M. n. 83 del 23 Maggio 2008 (appendice)
- deliberazione della G.M. n. 135 del 11 Giugno 2008
- deliberazione della G.M. n. 138 del 07 Agosto 2008
- deliberazione della G.M. n. 147 del 29 Agosto 2008

# INDICE

## PARTE PRIMA Organizzazione

- Capo I°      Principi generali**
- Art. 1      - Oggetto
  - Art. 2      - Finalità
  - Art. 3      - Indirizzo politico e gestione
  - Art. 4      - Criteri di organizzazione
  - Art. 5      - Gestione delle risorse umane
- Capo II°     Articolazione organizzativa - Struttura**
- Art. 6      - Struttura organizzativa
  - Art. 7      - Unità di progetto
  - Art. 8      - Uffici in posizione di staff
  - Art. 9      - Uffici alle dipendenze degli organi politici
  - Art. 10     - Servizi convenzionati
  - Art. 11     - Servizio di controllo interno
- Capo III°    Funzioni di direzione**
- Art. 12     - Segretario comunale
  - Art. 13     - Vice Segretario
  - Art. 14     - Direttore generale
  - Art. 15     - Dirigenza
  - Art. 16     - Responsabili dei Servizi
  - Art. 17     - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
  - Art. 18     - Responsabilità
  - Art. 19     - Durata dell'incarico di Responsabile
  - Art. 20     - Modifica e revoca dell'incarico
  - Art. 21     - Sostituzione del Responsabile
  - Art. 22     - Polizza assicurativa
  - Art. 23     - Determinazioni
  - Art. 24     - Elementi essenziali delle determinazioni
  - Art. 25     - Attività di gestione
  - Art. 26     - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti
  - Art. 27     - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
  - Art. 28     - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
  - Art. 29     - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
  - Art. 30     - Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio
  - Art. 31     - Attività consultiva dei responsabili di servizio
  - Art. 32     - Competenze del responsabile del servizio finanziario
  - Art. 33     - Competenze del responsabile del procedimento
  - Art. 34     - Competenze dei responsabili dei tributi
  - Art. 35     - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati
  - Art. 36     - Compiti della Giunta Comunale
  - Art. 37     - Competenze del Sindaco in materia di personale
  - Art. 38     - Conferenza dei responsabili dei servizi
  - Art. 39     - Nucleo di valutazione
  - Art. 39 bis   - Ufficio dei procedimenti disciplinari

<b>Capo IV°</b>	<b>Contratti - Collaborazioni - consulenze esterne_</b>
Art. 40	- Contratti a tempo determinato per Responsabili dei servizi
Art. 41	- Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 42	- Conferimento e revoca dell'incarico
Art. 43	- Contenuti del contratto
Art. 44	- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 45	- Collaborazioni coordinate e continuative
Art. 46	- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
Art. 47	- Riassunzione
Art. 48	- Consulenze e servizi
Art. 48 Bis	- Pubblicità e obblighi

<b>Capo V°</b>	<b>Personale</b>
Art. 49	- Dotazione organica
Art. 50	- Inquadramento
Art. 51	- Assegnazione
Art. 52	- Piano di assegnazione
Art. 53	- Mansioni
Art. 54	- Mansioni superiori
Art. 55	- Mobilità interna
Art. 56	- Formazione ed aggiornamento
Art. 57	- Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 58	- Ferie, permessi, aspettative
Art. 59	- Part - time
Art. 60	- Incompatibilità
Art. 61	- Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 62	- Cessazione del rapporto di lavoro

<b>Capo VI°</b>	<b>Responsabilità</b>
Art. 63	- Responsabilità del personale
Art. 64	- Codice di comportamento
Art. 65	- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Art. 66	- Procedimenti disciplinari

<b>Capo VII°</b>	<b>Contenzioso del lavoro</b>
Art. 67	- Ufficio contenzioso del lavoro
Art. 68	- Attività stragiudiziale
Art. 69	- Arbitrato
Art. 70	- Contenzioso giudiziale
Art. 71	- Attività consultiva

<b>Capo VIII°</b>	<b>Sportello unico</b>
Art. 72	- Sportello unico per le attività produttive
Art. 73	- Responsabile dello Sportello
Art. 74	- Dotazioni tecnologiche

## **PARTE SECONDA**

### **Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione**

#### **Capo I° Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

- Art. 75 - Costituzione del fondo
- Art. 76 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 77 - Soggetti beneficiari
- Art. 78 - Oneri per iscrizione agli albi e assicurazioni
- Art. 79 - Conferimento dell'incarico
- Art. 80 - Ripartizione fondo per le progettazioni
- Art. 81 - Economie
- Art. 82 - Informazione

#### **Capo II° Fondo per gli atti di pianificazione**

- Art. 83 - Costituzione del fondo
- Art. 84 - Soggetti beneficiari
- Art. 85 - Conferimento dell'incarico
- Art. 86 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione
- Art. 87 - Norme applicabili

## **PARTE TERZA**

### **PROGRESSIONE VERTICALE**

- Art. 88 - Procedure selettive interne

**Regolamento concorsi**  
**Annesso al Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi**

**INDICE**

**CAPO I**    **Norme generali**

- Art. 1        - Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento
- Art. 2        - Procedure selettive
- Art. 3        - Corso-concorso
- Art. 4        - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 5        - Destinazione dei posti
- Art. 6        - Diritto di accesso dei candidati

**CAPO II**    **Requisiti per l'ammissione**

- Art. 7        - Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive
- Art. 8        - Requisiti speciali
- Art. 9        - Possesso dei requisiti
- Art. 10       - Inammissibilità

**CAPO III**   **Avvio procedure**

- Art. 11       - Indizione ed approvazione del bando
- Art. 12       - Diffusione bando
- Art. 13       - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 14       - Presentazione della domanda
- Art. 15       - Contenuto delle domande
- Art. 16       - Ammissione dei candidati

**CAPO IV**    **Commissione esaminatrice**

- Art. 17       - Composizione commissione esaminatrice
- Art. 18       - Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 19       - Norme di funzionamento della Commissione

**CAPO V**    **Criteri di valutazione**

- Art. 20       - Punteggio
- Art. 21       - Valutazione dei titoli
- Art. 22       - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 23       - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 24       - Valutazione dei titoli vari
- Art. 25       - Valutazione del curriculum formativo e professionale

**CAPO VI**    **Prove d'esame**

- Art. 26       - Data delle prove
- Art. 27       - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 28       - Durata delle prove
- Art. 29       - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 30       - Tutela persone handicappate

- Art. 31 - Adempimenti preliminari alle prove scritte
- Art. 32 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 33 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 34 - Prova pratica
- Art. 35 - Ammissione alla prova successiva
- Art. 36 - Prova orale

#### **CAPO VII Conclusione procedure**

- Art. 37 - Punteggio finale
- Art. 38 - Graduatoria
- Art. 39 - Preferenza a parità di merito

#### **CAPO VIII Selezioni**

- Art. 40 - Assunzione mediante selezione
- Art. 41 - Modalità di svolgimento delle selezioni

#### **CAPO IX Rapporti di lavoro a tempo determinato**

- Art. 42 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 43 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati
- Art. 44 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- Art. 44bis - disciplina speciale per assunzione personale docente Scuola Materna;

#### **CAPO X Assunzioni**

- Art. 45 - Presentazione dei documenti
- Art. 46 - Assunzione in servizio
- Art. 47 - Verifiche sanitarie

#### **Norme transitorie e finali**

- Art. 48 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 49 - Norme finali
- Art. 50 - Pubblicità del regolamento
- Art. 51 - Entrata in vigore

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI  
STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI  
Annesso al Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi**

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto, finalita' e ambito di applicazione;
- Art. 2 - Competenza e presupposti per il conferimento degli incarichi;
- Art. 3 - Requisiti per il conferimento degli incarichi;
- Art. 4 - Procedure per il conferimento degli incarichi;
- Art. 6 - Contratto di incarico;
- Art. 7 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico;
- Art. 8 - Proroga e rinnovo del contratto;
- Art. 9 - Pubblicita' dell'affidamento degli incarichi
- Art. 10 - Limiti di spesa
- Art. 11 - Incarichi esclusi
- Art. 12 - Norme finali

# **PARTE I**

# **ORGANIZZAZIONE**

# **CAPO I°**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Sant'Antioco e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

### **ART. 2**

#### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **ART. 3**

#### **Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

### **ART. 4**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :
  - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi; a tal fine è attribuita ad un unico ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **ART. 5**

### **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
  - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
  - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
  - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
  - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
  - h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

**CAPO II**  
**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**  
**STRUTTURA**

- **CONSIGLIO COMUNALE** (programmazione indirizzo e controllo)
- **GIUNTA MUNICIPALE** (Attuazione programmi e progetti)
- **SINDACO** (Sovrintendenza generale)
- **SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE** (Gestione generale della struttura – responsabile dei servizi intersettoriali e dell’amministrazione generale, degli organi e del personale)
- **RESPONSABILI DI AREA** (Gestione unità organizzativa di primo livello)

**ART. 6**  
**Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in **Aree, Servizi e Uffici**.

L’articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’Ente.

L’Area è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente deputata:

- a) alle analisi di 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;

**L’Area** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all’assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il **Servizio** costituisce 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.

L’**Ufficio** costituisce una o più unità operative interne 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. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell’ampiezza dell’area di controllo del responsabile dell’ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **ART. 7**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed i Responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

## **ART. 8**

### **Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti dalla Giunta Comunale uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

## **ART. 9**

### **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, così come previsto dall'art. 90 del T.U.E.L. 267/2000.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, devono trovarsi, all'atto del contratto, in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta avviene attraverso procedura comparativa, adeguatamente pubblicizzata, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti di cui sopra, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

## **ART. 10**

### **Servizi convenzionati**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 24 della legge 8.6.1990, n. 142, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.
2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata, in modo unitario, secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

## **ART. 11**

### **Servizio di controllo interno**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
  - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
  - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
  - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
  - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad una delle Aree. E' inoltre possibile avvalersi di uffici già istituiti in altre amministrazioni o costituire, in associazione con altri enti, un apposito ufficio.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

## CAPO III°

### FUNZIONI DI DIREZIONE

#### **ART. 12**

##### **Segretario generale**

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili degli uffici e dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - ha potere di avocazione, anche su richiesta del Sindaco, nei confronti dei Responsabili dei servizi, previa diffida, nel caso di omissioni o in presenza di atti ritenuti illegittimi o non conformi ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione.
  - può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
  - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra le varie Aree;
  - presiede il Nucleo di valutazione;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. In tal caso l'eventuale compenso aggiuntivo sarà corrisposto secondo la disciplina prevista, al riguardo, dai contratti di lavoro.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

## **ART. 13**

### **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

## **ART. 14**

### **Direttore Generale**

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.
4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
5. Quando l'amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.
6. Il Direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
  - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
  - predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
  - predispone il piano esecutivo di gestione (o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi), da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
  - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi;
  - ha potere di avocazione nei confronti dei Responsabili dei servizi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi;-esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento, dal contratto di assunzione o conferita dal Sindaco.
7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
  - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
  - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;

- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

## **ART. 15**

### **Dirigenza**

1. Il Comune di Sant'Antioco intende disciplinare l'organizzazione degli uffici in modo da realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane curando la crescita e lo sviluppo professionale dei dipendenti ed è orientato in un prossimo futuro alla istituzione di uffici di maggiore rilevanza che potranno essere gestiti da dirigenti al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, i cui criteri verranno fissati in prossimi atti organizzativi secondo le norme attualmente vigenti.

## **ART. 16**

### **Responsabili dei Servizi**

1. I Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente: Aree, Unità di progetto, Servizi, Uffici.
2. I Responsabili dei servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Generale/Direttore Generale emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
  - b) l'eventuale presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
  - g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
  - h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
  - k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni,

- legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
  - m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
  - p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - q) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
4. Il Responsabile del servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre corrispondenti), secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
  5. Ai singoli Responsabili dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.
  6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

## **ART. 17**

### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.
2. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione di Giunta, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

## **ART. 18**

### **Responsabilità**

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa,

anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;

- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

## **ART. 19**

### **Durata dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco,. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

## **ART. 20**

### **Modifica e revoca dell'incarico**

1. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
  - d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
  - e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione (o nel piano di assegnazione delle risorse), al termine di ciascun anno finanziario;
  - f) per responsabilità grave o reiterata;
  - g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

## **ART. 21**

### **Sostituzione del Responsabile**

1. La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria .
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte dal

Segretario generale.

## **ART. 22**

### **Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

## **Art. 23**

### **Determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il Segretario Generale e i responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Area.
3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, nella seduta immediatamente successiva alla loro adozione.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa o minori entrate sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal Responsabile del servizio finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità - notizia.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

## **ART. 24**

### **Elementi essenziali delle determinazioni**

Elementi essenziali delle determinazioni, adottate sempre in forma scritta, sono:

a) L'intestazione:

deve contenere il soggetto che adotta l'atto, nell'ambito delle funzioni che sono state allo stesso attribuite con l'incarico di direzione del settore, l'identificazione del settore di provenienza e l'intestazione del Comune;

b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno:

le determinazioni dovranno essere ammesse in ordine rigorosamente cronologico e quindi riportare il numero di due registrazioni distinte: la prima riferita al numero cronologico delle determinazioni di ciascun soggetto adottante, la seconda riferita alla registrazione generale delle determinazioni presso l'Ufficio di Segreteria;

c) la data;

d) l'oggetto:

deve precisare sinteticamente quanto con essa viene disposto;

e) la parte motiva:

deve precisare le motivazioni dell'atto e quindi mostrare i motivi concreti, le situazioni di fatto o di diritto che determinano l'adozione dell'atto; le determinazioni dalle quali consegue un'attività negoziale devono contenere nella parte narrativa le indicazioni di cui alle lett. a) e b) dell'art. 56 della L. 142/90; nella parte narrativa il soggetto che emette l'atto fa constatare che lo stesso è conforme alle disposizioni di legge vigente in materia ed alle norme statutarie o regolamentari dell'Ente;

f) il dispositivo:

in esso si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente la adotta, articolata secondo una forma che ne precisa tutti gli aspetti e gli effetti. Il dispositivo, in caso di determinazioni dalle quali consegue un'attività negoziale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 56 – comma c – della L. 142/90 concernenti le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti che ne sono alla base. Nel caso di determinazioni di impegno di spesa la stessa dovrà contenere l'imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio;

g) responsabile del procedimento:

in relazione al disposto dell'art. 8 della L. 241/90, nelle determinazioni dovrà essere indicato il nome e il cognome del responsabile del procedimento;

h) la firma:

consiste nella sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto che lo adotta, posta in calce.

2. La forma scritta, la qualifica e la firma sono requisiti essenziali senza i quali l'atto non acquista rilevanza ed efficacia giuridica.
3. Per tutti gli effetti il soggetto che ha adottato la determinazione dispone la trasmissione di un originale e di una copia all'Ufficio di Segreteria per l'attribuzione del numero progressivo del registro annuale. L'originale della determinazione sarà conservato presso l'Ufficio di Segreteria la quale avrà cura, dopo che la stessa sia divenuta esecutiva, di attestarne l'esecutività trasmettendone copia ai servizi competenti.
4. Le determinazioni dei Responsabili di servizio e del Segretario Generale 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.
5. Tutte le determinazioni sono trasmesse al Sindaco e le determinazioni dei responsabili dei Servizi sono trasmesse anche al Segretario Generale a cura della Segreteria.
6. Tutte le determinazioni comportanti impegni di spesa vanno pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni.

## **ART. 25**

### **Attività di gestione**

1. Il Segretario Generale, i Responsabili delle Aree, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

**Al Responsabile dell'Area:**

- Atti di analisi dei bisogni dell'Area;
- Atti di programmazione degli obiettivi;
- Atti di realizzazione inerenti di competenza;
- Controllo, in itinere, delle operazioni;
- Verifica finale dei risultati – valutazione dei responsabili di servizio e degli uffici;

**Al Responsabile del Servizio:**

- atti di realizzazione degli obiettivi, nell'ambito organico definito nelle materie e nelle discipline attribuite per fruire il servizio sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- atti di gestione risorse finanziarie umane e strumentali indicate nel PEG;

**Al Responsabile dell'Ufficio:**

- operazioni in specifici ambiti delle materie attribuite con garanzie d'esecuzione;
- competenze relative al responsabile del procedimento di cui all'art. 34.

Spettano al Responsabile del Servizio i pareri (obbligatori) previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

3. Il Segretario generale può avocare a se gli atti per i casi di ritardo e inerzia dei soggetti responsabili e può affidare gli stessi ad altri soggetti che dimostrino di avere le capacità per espletarli senza limiti di qualifica. In tal caso tali soggetti esprimeranno i necessari pareri e assumeranno la relativa responsabilità.
4. 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, eventualmente dal Segretario Generale o da un suo incaricato.
5. 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 Generale;

## **ART. 26**

### **Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per adempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del

contratto;

## **ART. 27**

### **Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 del Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a. essere atti vincolati;
- b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - 1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - 2) dai regolamenti comunitari;
  - 3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - 4) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - 5) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - 6) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - 7) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
  - 8) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
  - 9) dalle altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;

## **ART. 28**

### **Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;

- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza;

## **ART. 29**

### **L'attività propositiva dei responsabili di servizio**

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva;

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o Segretario generale;

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi;

## **ART. 30**

### **Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio**

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;

## **ART.31**

### **Attività consultiva dei responsabili di servizio**

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e di consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici;

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) La regolarità della documentazione;
- c) L'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) La capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

- e) La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragionieristica ed economia aziendale;
- f) La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) L'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta;

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato;

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto da richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **ART. 32**

### **Competenze del responsabile del servizio finanziario**

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrate;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alla previsione di entrata.
- d) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) La verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) L'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale;

In materia di spese ed entrate al responsabile di servizio compete :

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria;

## **ART. 33**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:

- ❖ le condizioni di ammissibilità;
  - ❖ i requisiti di legittimità
  - ❖ i presupposti
- b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura le comunicazioni, ivi quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

## **ART. 34**

### **Competenze dei responsabili dei tributi**

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi;

## **ART. 35**

### **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  - 1) delle tecnologie impiegate;
  - 2) delle spese sostenute;
  - 3) delle risorse umane utilizzate;
  - 4) dei benefici conseguiti;

## **ART. 36**

### **Compiti della Giunta Comunale**

Spetta in ogni caso alla Giunta Comunale:

- a. l'approvazione dei progetti di opere pubbliche – servizi – forniture, studi di fattibilità con relative relazioni, lo schema di programma triennale di opere pubbliche ed i progetti preliminari
- b. Occupazione temporanea e d'urgenza di area;

- c. Disciplina organizzativa relativa a lavori, forniture gestite in economia.
- d. Le lottizzazioni se configurano strumento attuativo del piano particolareggiato;
- e. Gli atti di contabilità finale, i collaudi le regolari esecuzioni e le riserve delle imprese esecutrici dei lavori;
- f. La costituzione di servitù di ogni genere e tipo;
- g. Gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le permuta e le procedure ablativa già previste in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
- h. La variazione di imposte e tariffe;
- i. L'autorizzazione al Sindaco di stare in giudizio quale rappresentante dell'Ente e la nomina di difensori nei procedimenti avanti l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e tributaria;
- j. La nomina di tecnici e consulenti con incarico di prestazioni d'opera professionali o intellettuali ovvero di lavoro autonomo ex art. 2222 del C.C. nel caso in cui è ammesso l'incarico diretto fiduciario;
- k. Il piano delle assunzioni e nomina di professionisti esterni all'organico.
- l. La nomina delle commissioni esaminatrici di concorso e giudicatrici di appalto-concorso;
- m. La predisposizione dello schema di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto;
- n. L'adozione del PEG o del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai responsabili dei servizi e degli uffici e la contestuale indicazione dei responsabili degli uffici e dei servizi abilitati ad assumere atti di gestione finanziaria;
- o. Utilizzo somme a specifica destinazione ex art.38 D.Lgs. 77/95;
- p. L'approvazione della relazione annuale al Consiglio sull'attività svolta;
- q. I prelevamenti dal fondo di riserva;
- r. La contrazione dei mutui previsti da atti fondamentali del Consiglio Comunale;
- s. L'assegnazione di alloggi economico popolare e la locazione di beni patrimoniali disponibili;
- t. Le variazioni di urgenza al bilancio preventivo;
- u. La concessione di contributi a persone, enti o associazioni;
- v. I patrocini gratuiti o meno;
- w. Le convenzioni con privati, associazioni o cooperative sociali per gestione di servizi;
- x. L'indizione e l'aggiudicazione di appalti-concorso;
- y. L'autorizzazione a sottoscrivere l'accordo decentrato;
- z. I provvedimenti di concessioni di pubblico servizio;
- aa. I provvedimenti previsti dallo Statuto, dai regolamenti o dalla legge;
- bb. L'approvazione della relazione trimestrale sui risultati raggiunti dai vari responsabili;  
 Nomina componente della conferenza di servizio per esercizi commerciali di grandi strutture di vendita;  
 Classificazione delle zone in cui sono ubicati stabilimenti produttivi ai fini della tutela dell'inquinamento acustico;  
 Disciplina del fondo interno di progettazione;

## **ART. 37**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;

- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - ❖ dell'ICI;
  - ❖ dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - ❖ della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - ❖ della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista;
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze o della giunta ;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario.

Gli atti di competenza del Sindaco assumono la denominazione di "DECRETI"

## **ART. 38**

### **Conferenza dei Responsabili dei servizi**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Generale ed è composta da tutti i Responsabili dei servizi.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie ed attuative in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;

- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi politici o su iniziativa del Presidente.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.
  6. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

## **ART. 39**

### **Nucleo di valutazione**

1. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi l'Amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione. Lo stesso può essere composto da professionalità interna od esterna quali esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale. Potrà avvalersi di un ufficio di supporto interno che darà assistenza, collaborazione e dati informatici.
2. Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione dell'eventuale compenso da corrispondere nel caso di incarico esterno. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Al Nucleo di valutazione potrà essere affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.
4. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici.. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici.

## **ART. 39 bis**

### **Ufficio dei procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, così come costituito dall'art. 36 dello Statuto Comunale, è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e dai Responsabili apicali delle aree: Amministrativa; Finanziaria; Tecnico-Manutentiva e Lavori Pubblici; Urbanistica; Vigilanza Urbana; opera nell'ambito dei procedimenti disciplinari che comportano un provvedimento superiore alla censura.
2. Non partecipa alla decisione il Capo della struttura che ha promosso il procedimento.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è supportato dal Servizio del Personale per quanto attiene gli adempimenti relativi alla contestazione degli addebiti e ad ogni altra ulteriore esigenza, non decisionale, dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

## CAPO IV°

# CONTRATTI - COLLABORAZIONI – CONSULENZE ESTERNE

### **ART. 40**

#### **Contratti a tempo determinato per Responsabili dei servizi**

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione delle disposizioni statutarie, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal profilo da ricoprire, così come previsto dal comma 1 dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso al posto, risultanti da idoneo curriculum, previo esperimento di procedure comparative adeguatamente pubblicizzate.
3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare la durata del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.
4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 43, in quanto compatibili.

### **ART. 41**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna o, se pur presente, vi sia la materiale impossibilità di conferirlo. Il limite massimo ammissibile è pari al cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, con il minimo di una unità, così come previsto dal comma 2 dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

## **ART. 42**

### **Conferimento e revoca dell'incarico**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso al profilo, risultanti da idoneo curriculum, previo esperimento di procedure comparative adeguatamente pubblicizzate.
2. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

## **ART. 43**

### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico che, in qualsiasi caso, deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi e/o progetti specifici e determinati da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

## **ART. 44**

### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum, previo esperimento di procedure comparative adeguatamente pubblicizzate.
2. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Sindaco, nell'ambito dei poteri a lui conferiti dal comma 10 dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, previa apposita deliberazione motivata della Giunta Comunale.
3. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo, non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

## **ART. 45**

### **Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.
2. A dette collaborazioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

## **ART. 46**

### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per il conferimento dell'incarico, di cui al precedente primo comma, si applica il Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 60 del 29 agosto 2007;

## **ART. 47**

### **Riassunzione**

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, dispone in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

## **Art. 48**

### **Consulenze e Servizi**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale consulenze o servizi.
2. A dette convenzioni, se stipulate con soggetti privati, si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. In tutti i casi previsti dal comma 1, la durata della convenzione è commisurata al raggiungimento dell'obiettivo e non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

## **ART. 48 Bis**

### **PUBBLICITA' E OBBLIGHI**

1. Contemporaneamente al conferimento dell'incarico, di cui agli artt. precedenti, se ne dovrà dare adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione di un elenco nel sito Web istituzionale dell'Ente.

2. L'elenco di cui al precedente comma 1, dovrà contenere i seguenti dati:
  - Nome cognome;
  - Titolo di studio;
  - Natura dell'incarico (prestazione occasionale o collaborazione Coordinata e Continuativa);
  - Compenso da corrispondere previsto;
  - Durata dell'incarico;
3. Con cadenza annuale si provvederà ad acquisire notizie relative alla situazione patrimoniale di tutto il personale dirigente di cui all'art. 17, comma 22, della Legge n. 127 del 1997. Gli elementi che concorrono a definire la situazione patrimoniale sono indicati nell'art. 2 della Legge n. 441 del 1982.
4. Dell'incarico di studio e/o consulenza dovrà esserne data comunicazione alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, nel caso in cui l'importo previsto, per compensare la prestazione, superi € 5.000,00;
5. dell'incarico dovrà esserne data comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica attraverso l'anagrafe delle prestazioni, appositamente istituita;
6. di ciascun incarico dovrà esserne data comunicazione al Servizio Personale CED, al quale è attribuita la competenza per le attività connesse agli obblighi di cui sopra.

## **CAPO V°** **PERSONALE**

### **ART. 49** **Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
  - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. (o del piano di assegnazione delle risorse), in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure.

### **ART. 50** **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **ART. 51** **Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, assegna i contingenti di personale dipendente alle varie Aree ed alle altre articolazioni di maggiore rilevanza. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione (o del piano di assegnazione delle risorse).

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno dell'Area, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dell'Area medesima.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

## **ART. 52**

### **Piano di assegnazione**

1. Il piano di assegnazione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
2. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ART. 53**

### **Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

## **ART. 54**

### **Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, secondo criteri di professionalità e di rotazione.
5. Nei casi in cui l'attribuzione riguardi personale proveniente da altre aree, la stessa è disposta dal Segretario Generale o Direttore Generale.

## **ART. 55**

### **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna comporta la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. E' subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. I provvedimenti sono disposti dal Segretario Generale o direttore Generale

## **ART. 56**

### **Formazione ed aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. In attuazione di quanto disposto con i criteri generale approvati dal Consiglio Comunale, nei bilanci di previsione, per le finalità di cui al comma precedente, è previsto uno stanziamento non inferiore all'1% della previsione di spesa complessiva per il personale.
3. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili ed in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

## **ART. 57**

### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili.

## **ART. 58**

### **Ferie, permessi, aspettative**

1. Compete ai Responsabili dei servizi, nell'ambito delle strutture alle quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale. La concessione delle ferie al personale della categoria C deve comunque essere preventivamente approvata dal Segretario Generale.

2. Il Responsabile preposto all'Area del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

## **ART. 59**

### **Part - time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, sentito il Responsabile della struttura interessata, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non

c) superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

d) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario generale quando la richiesta sia avanzata da personale inquadrato nella categoria apicale.

5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

## **ART. 60**

### **Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale generale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'articolo 26 del D.Lgs 31 marzo 1998, n° 80, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Generale comunale è rilasciata dal Sindaco.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **ART. 61**

### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario generale, e dai Responsabili dei servizi.

## **ART. 62**

### **Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile preposto all'Area competente per il personale.
2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare almeno due mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.
3. Al personale in servizio presso questa Amministrazione, che abbia avuto un rapporto di lavoro a tempo determinato, antecedentemente la data del 31/12/1982, è riconosciuta la liquidazione dell'Indennità Premio di Servizio (IPS), a carico dell'Ente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, a condizione che per lo stesso periodo, non intervenga o sia intervenuta, altra liquidazione a carico degli Istituti Previdenziali.-
4. Nel caso di raggiungimento dei limiti massimi di anzianità di servizio e o di età, previsti dalle leggi vigenti in materia per la cessazione del rapporto di lavoro, su richiesta del dipendente, può essere concesso, al personale di ruolo di questa Amministrazione, di permanere in servizio fino al compimento del settantesimo anno di età.- La richiesta deve essere presentata almeno quattro mesi prima della data di cessazione dal servizio, al fine di consentire all'Amministrazione di assumere le valutazioni che la norma richiede.- Non è ammessa la possibilità di concedere tali benefici al personale cessato dal servizio.-

## **CAPO VI°** **RESPONSABILITA'**

### **ART. 63**

#### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

### **ART. 64**

#### **Codice di comportamento**

1. La Giunta può disporre l'adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di comportamento, emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 58 - bis del d.lgs. 29/93.

### **ART. 65**

#### **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.

### **ART. 66**

#### **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale in quanto presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.
- 2 bis. La responsabilità della contestazione dell'addebito d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio interessato e della relativa istruzione del procedimento è affidata al Responsabile preposto al Servizio Personale.
- 2 ter. Ultimata la fase istruttoria il Responsabile preposto al servizio personale trasmette gli atti al Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.
4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei servizi è affidata al Segretario generale.

**CAPO VII°**  
**CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**ART. 67**

**Ufficio contenzioso del lavoro**

1. I. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce nell'ambito del proprio assetto organizzativo, un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

**ART. 68**

**Attività stragiudiziale**

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.
2. Il Responsabile dell'Area personale, sentito il Responsabile interessato, adotta il relativo provvedimento.
3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

**ART. 69**

**Arbitrato**

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, se i contratti nazionali di lavoro prevedono e disciplinano tale facoltà.
2. L'Ufficio fornisce al Responsabile, in sede di arbitrato, tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento, nonché ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

**ART. 70**

**Contenzioso giudiziale**

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.
2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.
3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

## **ART. 71**

### **Attività consultiva**

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.
2. L'Ufficio collabora inoltre all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento.
3. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

## **CAPO VIII°**

### **SPORTELLLO UNICO**

#### **ART. 72**

##### **Sportello unico per le attività produttive**

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi .
2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività suindicate, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

#### **ART. 73**

##### **Responsabile dello Sportello**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.

#### **ART. 74**

##### **Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

**PARTE SECONDA**  
**Disciplina del fondo interno per**  
**progettazioni o atti di**  
**pianificazione**

**CAPO I°**  
**FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI**  
**PUBBLICI**

**ART. 75**

**Costituzione del fondo**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. Nel bilancio annuale è istituito tale fondo nel quale sono iscritte le quote pari all'1% 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, la direzione dei lavori o il collaudo a personale interno degli uffici tecnici comunali.
3. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

**ART. 76**

**Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

**ART. 77**

**Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
  - b) nel personale degli uffici tecnici incaricato della direzione dei lavori;
  - c) nel personale degli uffici tecnici incaricato del collaudo in corso d'opera;
  - d) nel responsabile unico del procedimento;
  - e) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo.

## **ART. 78**

### **Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

## **ART. 79**

### **Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri uffici.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare e/o collaudare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati e per i vari adempimenti;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativo profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

## **ART. 80**

### **Ripartizione fondo per le progettazioni**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 64, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
  - **il 40 per cento** al personale di cui alla lettera a;
  - **il 20 per cento** al personale di cui alla lettera b;
  - **il 10 per cento** al personale di cui alla lettera c;
  - **il 10 per cento** al personale di cui alla lettera d;
  - **il 20 per cento** al personale di cui alla lettera e.
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. 5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

## **ART. 81**

### **Economie**

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo sono portate in aumento delle risorse destinate alla produttività per l'anno successivo, secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali.

## **ART. 82**

### **Informazione**

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

**CAPO II°**  
**FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

**ART. 83**

**Costituzione del fondo**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. Nel bilancio annuale è istituito tale fondo nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 % della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
3. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

**ART. 84**

**Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
  - b) nel responsabili dei procedimenti relativi;
  - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

**ART. 85**

**Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri uffici.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:
- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
  - quantificata la spesa pari al 30 % della tariffa professionale relativa a tale atto;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativo profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

## **ART. 86**

### **Ripartizione fondo per atti di pianificazione**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 71, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
  - **il 50 per cento** al personale di cui alla lettera a;
  - **il 20 per cento** al personale di cui alla lettera b;
  - **il 20 per cento** al personale di cui alla lettera c.
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano e delle eventuali controdeduzioni previste dalla legge, e comunque non oltre tre mesi dall'adozione delle controdeduzioni.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

## **ART. 87**

### **Norme applicabili**

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 65, 68 e 69 del capo precedente.

## **CAPO III**

### **PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **ART. 88**

##### **Procedure selettive interne**

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva per titoli e/o colloquio e/o discussione di un caso o prova pratica riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei seguenti requisiti:

CATEGORIA D (D1 EX VII) esclusi posti con titolo di studio specifico richiesto dalle norme vigenti (Ing, Arch, Ass. Soc., Legale, Geom., Rag., Economo ecc.)

- a. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e esperienza almeno biennale nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (3) tre anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni legislative e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza.

##### **Oppure**

- b. Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e esperienza di almeno (4) quattro anni nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (7) sette anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza.

Solo per i posti per i quali non è previsto dalla legge un titolo di studio specifico:

1. Licenza di Scuola Media inferiore e almeno (9) nove anni nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (9) nove anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni legislative e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza.
2. Selezione interna basata nella valutazione del curriculum del candidato integrata da prova e/o colloquio e/o discussione di un caso tendente ad accertare la professionalità dello stesso in relazione dell'incarico da ricoprire.

CATEGORIA D (da D1 a D3 – da ex VII a ex VIII)

1. Selezione interna basata nella valutazione del curriculum del candidato integrata da prova e/o colloquio e/o discussione di un caso tendente ad accertare la professionalità dello stesso in relazione dell'incarico da ricoprire.
2. L'individuazione di tali posti e di tali profili da ricoprire con procedure interne sarà effettuata, secondo le esigenze organizzative dell'Ente, nel piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

3. Le prove selettive di cui alla presente fattispecie saranno precedute da un corso di preparazione organizzato dall'Ente, e finalizzato all'acquisizione delle conoscenze e capacità necessarie allo svolgimento dell'attività prevista per il profilo professionale messo a selezione.
4. I posti per i quali non è previsto dalla legge un titolo di studio specifico, tra i requisiti per l'ammissione si prevede il titolo di studio per l'accesso dall'esterno e esperienza almeno biennale nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (3) tre anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni legislative e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza;

### **Oppure**

5. Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e esperienza di almeno (4) quattro anni nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (7) sette anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza.

CATEGORIA C (accesso a C1 ex VI – e Vigili Urbani) esclusi posti con titolo di studio specifico richiesto per legge.

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e esperienza almeno biennale nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (3) tre anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni legislative e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza.
2. Licenza di scuola media inferiore e almeno (4) quattro anni nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (7) sette anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni legislative e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza.
3. Selezione interna basata sulla valutazione del curriculum del candidato integrata da prova e/o discussione di un caso tendente ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

CATEGORIA D e C – con titoli di studio specifico

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e esperienza almeno biennale nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (3) tre anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire con professionalità acquisita nelle evoluzioni legislative e nella gestione delle problematiche del settore annesse e connesse con le funzioni istituzionali di pertinenza.
2. Selezione interna basata sulla valutazione del curriculum del candidato integrata da prova e/o discussione di un caso tendente ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

CATEGORIA B (Accesso a B1 da A1 – alla ex IV dalla III e da B2 A B3 – alla ex V dalla ex IV)

1. Titolo di studio o professionale richiesto per l'accesso dall'esterno e esperienza almeno biennale nella categoria immediatamente inferiore maturata negli ultimi (3) tre anni precedenti il concorso, nell'espletamento delle mansioni proprie del posto da ricoprire con professionalità.

**Oppure**

2. Diploma di scuola dell'obbligo e possesso di patente D e foglio DCap;

**Oppure**

3. diploma di qualifica professionale e patente di guida di tipo "C2 e esperienza professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza all'interno dell'ente quale conducente di macchine operatrici complesse;

**Oppure**

4. Diploma di scuola dell'obbligo, patente di guida di categoria "C" e esperienza acquisita all'interno dell'ente con almeno 12 anni di lavoro nella conduzione di macchine operatrici complesse in qualifiche inferiori;
5. Selezione interna basata nella valutazione del curriculum del candidato integrata da prova e/o colloquio e/o discussione di un caso tendente ad accertare la professionalità dello stesso in relazione dell'incarico da ricoprire.-

L'individuazione di tali posti e di tali profili da ricoprire con procedure interne sarà effettuata, secondo le esigenze organizzative dell'Ente, nel piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

**PER TUTTE LE CATEGORIE**

Non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 5 anni antecedenti il bando di concorso.

In caso di parità nella graduatoria finale, prederà colui che negli ultimi 5 anni, avrà riportato rispettivamente il giudizio di ottimo e distinto, nel conseguimento dei risultati di servizio. (Qualora non esistano tali valutazioni, in via transitoria si terrà conto delle valutazioni ottenute in fase di attribuzione delle quote di produttività)

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

CATEGORIA D3 - Diploma di laurea

CATEGORIA D1 - Diploma di laurea o diploma media superiore – ragioniere – Geometra

CATEGORIA C – Diploma di scuola media superiore

CATEGORIA B3 – Diploma di scuola media superiore oppure diploma di scuola dell'obbligo e possesso di certificato di abilitazione professionale, oppure diploma di qualifica professionale unito a titolo di abilitazione tecnico-professionale, oppure diploma di scuola dell'obbligo unito a titolo di abilitazione tecnico-professionale.-

## PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - b2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - b3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - b5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - b6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI  
REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI  
RECLUTAMENTO**

# **CAPO I°**

## **NORME GENERALI**

### **ART. 1**

#### **Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene:
  - a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 12.03.1999, n° 68).
2. La procedura selettiva e' svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.-
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.
4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, e' effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 2**

#### **Procedure selettive**

1. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria "D":

in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.-

- b) per gli altri profili professionali:  
in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.-
2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 3**

### **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

## **ART. 4**

### **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, ecc...

## **ART. 5**

### **Destinazione dei posti**

1. La Giunta comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.
2. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

## **ART. 6**

### **Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

## **CAPO II°**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

## **ART. 7**

### **Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive**

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b. età non inferiore agli anni 18;
  - c. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, in base alla normativa vigente;
  - d. per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
  - e. titolo di studio richiesto;
  - f. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
  - g. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

## **ART. 8**

### **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

## **ART. 9**

### **Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

## **ART. 10**

### **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

## **CAPO III°**

### **AVVIO PROCEDURE**

#### **Art. 11**

##### **Indizione ed approvazione del bando**

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura dal Segretario Generale o dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.
2. Il bando deve contenere:
  - numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
  - indicazione della destinazione dei posti all'accesso dall'esterno o alla riserva all'interno;
  - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
  - requisiti soggettivi per l'ammissione (generali e speciali);
  - dichiarazioni da inserire nella domanda;
  - documentazione da presentare;
  - materie oggetto delle prove, tipologia delle stesse e votazione minima richiesta per il loro superamento;
  - criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
  - titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - ogni altro elemento ritenuto necessario.

#### **ART. 12**

##### **Diffusione bando**

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, all'Albo Pretorio comunale ed in quello dei Comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicazione per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale. Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione che normalmente è stabilito in 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto sulla Gazzetta Ufficiale, può essere ridotto fino a quindici giorni.-
2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .
4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.
5. Del bando viene informata la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.-

## **ART. 13**

### **Facolta' di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura delle procedure selettive, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

## **ART. 14**

### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascerà ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale e/o nel termine fissato nello stesso avviso o comunque entro il termine, più breve, fissato dal Bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **ART. 15**

### **Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:
  - a. cognome e nome;
  - b. il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
  - c. il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - d. il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e. le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
  - f. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - g. il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;

- h. di essere fisicamente idonei al servizio;
  - i. l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
  - j. il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
  - k. il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
  - l. il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nonché l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

## **ART. 16**

### **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile competente esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.
2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:
- a) la mancata indicazione della procedura selettiva cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
  - b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
  - c) la mancata indicazione o certificazione del possesso del titolo di studio richiesto;
  - d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando;
  - f) il mancato pagamento della tassa concorso nei termini di scadenza previsti dal bando di concorso;
3. Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. La esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

**CAPO IV°**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**ART. 17**

**Composizione Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Segretario comunale o dal Responsabile del servizio, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.
2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .
5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria/qualifica richiesta per le relative procedure selettive. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando.
6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

## **ART. 18**

### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

## **ART. 19**

### **Norme di funzionamento della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità , entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## CAPO V°

### CRITERI DI VALUTAZIONE

#### **ART. 20**

##### **Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame,
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.
5. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno sostenuto tali prove. La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

#### **ART. 21**

##### **Valutazione dei titoli**

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

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti			10

#### **ART. 22**

##### **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto per l'accesso come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione punti
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo);
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 titolo);

## **ART. 23**

### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum.
5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.
6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

## **ART. 24**

### **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, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.
2. Saranno valutati in particolare: diplomi e/o abilitazioni professionali e patenti speciali; pubblicazioni, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche; libere professioni; corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione; ecc...
3. La valutazione dei corsi deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti della categoria "D".
4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici, ai sensi dell'articolo 3, comma 22, della legge 24.12.1993.

## **ART. 25**

### **Valutazione del curriculum formativo e professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV -curriculum formativo e professionale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

## **CAPO VI°** **PROVE D'ESAME**

### **ART. 26**

#### **Data delle prove**

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

### **ART. 27**

#### **Accertamento dell'identità dei candidati**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

### **ART. 28**

#### **Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, di norma non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

### **ART. 29**

#### **Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. La Commissione espletate la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

### **ART. 30**

#### **Tutela persone handicappate**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **ART. 31**

### **Adempimenti preliminari alle prove scritte**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.
2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.
3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.
4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
5. Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.
6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

## **ART. 32**

### **Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

## **ART. 33**

### **Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.
3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.

## **ART. 34**

### **Prova pratica**

1. 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 candidati. 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.
2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

## **ART. 35**

### **Ammissione alla prova successiva**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
2. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

## **ART. 36**

### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

**CAPO VII°**  
**CONCLUSIONE PROCEDURE**

**ART. 37**  
**Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

**ART. 38**  
**Graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo;
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni;
3. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative 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 della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità;
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini;
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con provvedimento del Responsabile competente;
6. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R., o comunque notificata;
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune;
8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative;
9. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

**ART. 39**

## Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j. i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m. i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - n. i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o. i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s. gli invalidi e i mutilati civili;
  - t. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

## **CAPO VIII** **SELEZIONI**

### **ART. 40**

#### **Assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti previsti.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

### **Art. 41**

#### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
3. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

**CAPO IX°**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 42**

**Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :
  - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
  - b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
  - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
  - f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può' essere effettuata anche 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 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  - g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria/qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie/qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta

secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

## **ART. 43**

### **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.
3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.
6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio.
7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, 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 di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;
8. 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.
9. 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.
10. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili 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 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **ART. 44**

### **Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Per particolari esigenze dei servizi e per la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto possono essere attivate modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato;
  - 1 bis. In considerazione dei mutamenti demografici determinati sul territorio comunale da flussi turistici e da particolari manifestazioni, possono essere attivate modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato a carattere stagionale, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei seguenti servizi erogati:
    - Servizio della Polizia Municipale;
    - Servizio Turismo, Sport, Spettacoli, Tempo libero;
    - Servizi Tecnici Comunali;
    - Servizi Sociali e Assistenziali;
  - 1 ter. Per le finalità di cui al precedente punto I bis. si individuano fra le fattispecie di attività lavorative contraddistinte dal carattere stagionale, analoga al lavoro stagionale, quelle da svolgersi nei seguenti periodi dell'anno:
    - durante le festività pasquali;
    - nei periodi di celebrazione delle feste del Santo Patrono;
    - nel periodo Maggio – Ottobre, in relazione ai servizi turistici e alle manifestazioni culturali che vengono organizzate ciclicamente in questo periodo dell'anno;
2. All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Con tale deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta da un Responsabile dei servizi, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale del Comune.
3. In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.
4. La procedura di reclutamento deve essere pubblicizzata almeno mediante avviso di selezione pubblicato all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi per dieci

giorni consecutivi, nonché con contestuale affissione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, redatte secondo uno schema appositamente predisposto, è fissato in dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La data dell'eventuale prova viene comunicata, almeno dieci giorni prima, con le stesse modalità dell'avviso di selezione, o può essere contenuta direttamente nel medesimo avviso
6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## **Art. 44 bis**

### **Disciplina specifica per le assunzioni del personale insegnante a tempo determinato nel servizio scuola materna comunale.**

1. Alla copertura dei posti d'insegnamento che risultino vacanti o siano tali, alla data del 1° settembre e che rimangano prevedibilmente tali per l'intero anno scolastico si provvede mediante il conferimento di supplenze annuali, in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale docente di ruolo.
2. Alla copertura dei posti d'insegnamento non previsti in dotazione organica e relativi all'attuazione di specifici progetti educativi si provvede mediante il conferimento di supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche.
3. Nei casi diversi da quelli previsti ai commi 1 e 2 si provvede con supplenze temporanee.
4. Per l'attribuzione delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche, si utilizza apposita graduatoria formata a seguito di selezione pubblica per soli titoli.
5. La procedura di reclutamento, per quanto non indicato nel presente articolo, resta disciplinata dall'art. 42 del presente regolamento.

## **CAPO X** **ASSUNZIONI**

### **ART. 45**

#### **Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

### **ART. 46**

#### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile dell'Area amministrativa.

### **ART. 47**

### **Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

## **Norme transitorie e finali**

### **ART. 48**

#### **Norme transitorie per i concorsi**

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

### **ART. 49**

#### **Norme finali**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

### **ART. 50**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. La parte terza del regolamento deve essere, in particolare, a disposizione di tutti i candidati delle procedure selettive. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

### **ART. 51**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto

Comunale.

Allegato "A" alla proposta di deliberazione della G.M. N.111 del 21/05/2008

## **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI**

### **ART. 1 OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1) - Il presente regolamento disciplina i limiti i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata esperienza universitaria, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs 18.08.2000, n° 267 e dall'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007, n. 244.
- 2) - Ai fini del presente Regolamento si intendono:
  - a) per "incarichi di studio", gli incarichi consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - b) per "incarichi di ricerca", gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
  - c) per "incarichi di consulenza", gli incarichi che riguardano le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi in materie specifiche;
  - d) per "incarichi di collaborazione", tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di "studio, ricerca e consulenza".

- 3) - Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
- 4) - le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
  - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso o di gara);
  - c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
  - d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
  - e) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
  - f) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
- 5) Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque di modica entità.

## **ART. 2**

### **COMPETENZA E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1) - Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
  - b) il Responsabile – posizione organizzativa - competente deve avere preliminarmente accertato, secondo le modalità di seguito specificate al comma 3, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2) - Salvo quanto previsto dal comma 4, gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente regolamento.
  - 3) - il Responsabile – posizione organizzativa - competente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente di cui alla lettera b) del comma 1 secondo le seguenti modalità: invio di richiesta e-mail a tutti i Responsabili – posizione organizzativa - affinché dagli stessi venga verificato, nel termine di dieci giorni, se tra i dipendenti assegnati esiste la professionalità richiesta e se il dipendente in possesso di tale professionalità possa essere messo a disposizione del richiedente per tutto il tempo necessario. L'esito di tale ricognizione deve risultare per iscritto.
  - 4) - L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi per oggetto attività di studio, di ricerca, per consulenze, deve essere sempre effettuato previa approvazione di apposito programma da parte del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma e, lett. B), del D. Lgs 18.8.2000, n. 267.
  - 5) - Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale di cui al presente Regolamento, vengono conferiti dal Responsabile – posizione organizzativa - competente, che esplica le condizioni previste dal comma 1 nell'atto con cui viene disposto l'incarico.
  - 6) - Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa di cui al presente Regolamento, vengono conferiti dal Responsabile – posizione organizzativa - competente, che esplica le condizioni previste dal comma 1 nell'atto con cui viene disposto l'incarico.

### **ART. 3 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1) - Gli incarichi regolati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata competenza e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o di altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
- 2) - Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.
- 3) - il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, altresì, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

#### **ART. 4**

#### **PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1) - Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.
- 2) - Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
  - a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente per dieci giorni consecutivi;
  - b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.
- 3) - L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
  - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
  - b) i requisiti richiesti;
  - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
  - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
- 4) - Il Responsabile – posizione organizzativa - competente, all'affidamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 2 comma 5, procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.
- 5) - Nel caso di conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 2, comma 6, le domande di partecipazione alla selezione sono valutate da apposita Commissione, nominata con le modalità previste dall'art. 13 del Regolamento Norme di accesso e modalità di svolgimento dei concorsi, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 99 del 07 marzo 2000, e successive modificazioni ed integrazioni. La commissione procede alla selezione degli esperti esterni valutando a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali l'esito del colloquio. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito.
- 6) - la valutazione, nei casi di cui al comma 4, si basa, in particolare, sui seguenti criteri:
- 7) - abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- 8) - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

- 9) - riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
- 10) - ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
- 11) - In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

## **ART. 5 CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA**

- 1) - Fermo restando quanto previsto dagli articoli 2 e 3, il Responsabile – posizione organizzativa competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico;
  - a) quando le procedure selettive di cui all'art. 4 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
  - b) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 4;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

## **ART. 6 CONTRATTO DI INCARICO**

- 1) - Il Responsabile – posizione organizzativa - competente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
  - a) generalità del contraente;
  - b) l'oggetto della prestazione professionale;
  - c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
  - e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
  - f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
  - g) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
- 2) - La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che l'ente ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto

del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

- 3) - la prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

#### **ART. 7**

##### **VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Responsabile – posizione organizzativa competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

#### **ART. 8**

##### **PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

#### **ART. 9**

##### **PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. il Responsabile – posizione organizzativa competente cura:
  - a) a pena di inefficacia, la pubblicazione sul sito web istituzionale, del provvedimento di conferimento dell'incarico, completo dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per tali adempimenti il Responsabile si avvarrà del supporto del Servizio Informativo Comunale;
  - b) la comunicazione dell'incarico al Servizio Personale-CED, che detiene un archivio di tutti gli incarichi conferiti;

- c) Le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti.

## **ART. 10 LIMITI DI SPESA**

1. la spesa annua lorda sostenuta per gli incarichi regolati dal presente regolamento non può superare la percentuale del 1,5% calcolata con riferimento all'importo dell'intervento "03 – prestazione di servizi" stanziato nell'anno di competenza. Tale somma andrà calcolata prescindendo dagli importi finanziati mediante trasferimenti dello Stato, dalle Regioni o dall'Unione Europea per la realizzazione di specifici progetti, la cui destinazione dell'entrata ha carattere vincolante.
2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al responsabile del Servizio Finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

## **ART. 11 INCARICHI ESCLUSI**

1. Sono esclusi dai limiti di spesa, di cui al precedente articolo 10, gli incarichi riferiti a leggi speciali e/o strettamente collegati a progetti finanziati, aventi destinazione vincolata, dalla Regione, dalla Provincia, dalla Comunità Europea o finanziati da altre Amministrazioni per la quota parte a queste riferita.

## **ART. 12 NORME FINALI**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati gli articoli, di cui al capo IV, da 40 a 48 bis e 9(per la parte in contrasto con il presente Regolamento), del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici nonché ogni altra disposizione regolamentare della Giunta Comunale con esso incompatibile.