

**COMUNE**  
**DI**  
**TRECASTAGNI**  
*Provincia di Catania*

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI**  
**UFFICI E DEI SERVIZI**

## TITOLO I

### CAPO I

#### **Art. 1 Contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali del Comune di Trecastagni, la dotazione organica del personale, l'attribuzione ai Responsabili dei Settori di responsabilità gestionali, le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario e i Responsabili dei Settori, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lett. h, della legge regionale n.48/91 e ss. mm. ed ii., in conformità allo Statuto dell'Ente e nel rispetto dei criteri generali che il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. e) della medesima legge regionale n. 48/91 e ss. mm. ed ii..

#### **Art. 2 Programmazione dell'attività amministrativa**

1. L'Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione, quale sistema per la propria attività di governo e per l'impiego delle risorse, anche in conformità all'ordinamento finanziario e contabile vigente.
2. Adotta conseguentemente un modello delle strutture organizzative capace di realizzare tale attività e assicurare, con le risorse impiegate, il più elevato livello d'utilità sociale.

#### **Art. 3 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva :
  - a) Il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
  - b) Il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
  - c) L'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonchè all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
  - d) L'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico ( trasparenza);
  - e) La mobilità del personale all'interno e all'esterno con ampia flessibilità delle mansioni(flessibilità);
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili;

3. Ai Responsabili dei settori compete – nell’ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario-Direttore generale – l’organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. In ottemperanza a quanto previsto dall’art.1, comma 1, lett. h), della legge regionale n. 48/91 e ss. mm. ed ii., il Responsabile del Settore, anche ai fini dell’imputazione dell’obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un ufficio avente imputazione di competenze.  
Il servizio è la struttura che assicura l’attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di Attività.

#### **Art. 4 – Gestione delle risorse umane.**

1. L’Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purchè 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.

#### **Art. 5 – Quadro generale delle competenze.**

1. Gli organi di governo del comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l’attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l’assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell’Amministrazione con il parere del Responsabile del servizio finanziario.
4. Le competenze della Giunta sono quelle espressamente previste dalla legge e/o dallo Statuto, quali, ad esempio: l’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, l’approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete in particolare:

- a) Provvedimenti di autorizzazione riguardo la mobilità esterna e il distacco temporaneo;
- b) Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) Approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
- d) Le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore;
- e) L'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione;
- f) L'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
- g) Concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che prevede ampia valutazione discrezionale dell'ente;
- h) L'individuazione delle posizioni organizzative;
- i) L'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica;
- l) L'approvazione dello schema di bilancio annuale, pluriennale e relazione revisionale e programmatica;
- m) La programmazione triennale del fabbisogno di personale e piano annuale delle assunzioni;
- n) Le modificazioni delle indennità di carica dei suoi componenti ai sensi dell'art. 19, comma 5, della legge regionale 30/2000.

#### **Art. 6 – Struttura organizzativa.**

- 1) La struttura organizzativa del Comune si articola in : Settori e Servizi.
- 2) L'insieme di Dotazioni organiche di settore, costituisce la Dotazione Organica generale dell'Ente.
- 3) Al settore è preposto un Responsabile che abbia i requisiti di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL Comparto regioni ed autonomie locali siglato il 31 marzo 1999, nominato dal Sindaco con proprio provvedimento. Il Responsabile di Settore ha facoltà di individuare con proprio atto i Responsabili del procedimento di uno o più servizi ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge regionale 10/91, le cui competenze sono quelle stabilite dal successivo art. 6 della medesima Legge.
- 4) Nell'ipotesi in cui, nella dotazione organica dell'Ente, non sia presente una figura in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 3, la Giunta può nominare il responsabile di Settore ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge regionale 23/98.

#### **Art. 7 – Settori e servizi.**

- 1. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo.
- 2. Il Settore è il punto di riferimento per:
  - a) la gestione di insiemi integrati e autonomi, di interventi e servizi a rilevanza interna e a rilevanza esterna;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - c) la definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione;
  - d) la rielaborazione di esperienze e di strategie operative e il raggiungimento di obiettivi.
- 3. I settori si articolano in strutture intermedie, denominate servizi, di natura non rigida e definita, ma definibili con flessibilità in relazione alle esigenze di intervento e quindi ai programmi di attività e alle risorse disponibili.

4. I servizi hanno quindi un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono in relazione alla diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e delle risorse professionali, tecniche ed economiche. A ciascun servizio può essere posto un responsabile del procedimento, individuato dal responsabile del settore competente, ai sensi del precedente art. 6, co. 3, del presente regolamento.

#### **Art. 8 – Individuazione dei Settori e dei Servizi.**

1. L'Ente, fermo restando quanto previsto dal precedente art. 7, comma 1, è articolato in sei Settori e relativi servizi, per come qui di seguito indicato:
  - **Settore I – “Affari Generali ed Amministrazione”**  
Servizio Affari Istituzionali-Servizio Turismo Spettacolo – Servizio demografico ed elettorale – Servizio Cultura e Pubblica Istruzione – Contenzioso.
  - **Settore II – “Affari del personale- Attività produttive – Tributi”**  
Servizio finanziario e relazioni sindacali – Servizio Attività produttive e commercio – Servizio Tributi.
  - **Settore III – “Affari finanziari e sociali”**  
Servizio finanziario – Servizio economato – Servizio Socio-Assistenziale.
  - **Settore IV – “Affari del Territorio ed Urbanistica”**  
Servizio Urbanistica – Servizio Sanatorie edilizie – Servizio Cimitero.
  - **Settore V - “Lavori Pubblici e Servizi e tecno manutentivi – Ambiente – Protezione Civile”**  
Servizio Lavori Pubblici – Servizio manutenzioni – Servizio Sistemi Informativi – Servizio Igiene e Sanità – Servizio protezione Civile.
  - **Settore VI “Polizia Amministrativa e Vigilanza”**  
Servizio Viabilità ed infortunistica – Servizio Polizie specializzate – Servizio Vigilanza e Controllo del Territorio.
2. Ai sensi del successivo articolo 15, le posizioni di lavoro, costituenti l'area delle posizioni organizzative, sono n. 6 in corrispondenza con le unità organizzative di massima dimensione della struttura organizzativa individuata al precedente comma 1.
3. Il Sindaco, in conformità a quanto previsto dal successivo art. 15, comma 2, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa, individuando per ciascun Settore di competenza il funzionigramma contenente la mappa generale delle attività, con l'indicazione a titolo puramente esemplificativo, dei compiti e delle attribuzioni che vengono assegnati alle singole unità organizzative, nonché l'organigramma contenente la distribuzione negli uffici del personale componente la dotazione organica del personale, con conseguente assegnazione delle risorse umane ai vari Settori.

#### **Art. 9 Unità di progetto, Ufficio Relazioni con il pubblico e Sportello Unico per le attività Produttive.**

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, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione. Il responsabile può disporre la convocazione di Conferenze di Servizio interne

all'Ente per assicurare tempi certi di conclusione ed il massimo snellimento delle procedure; egli, previa intesa con il Responsabile di settore competente, può disporre l'utilizzazione di altro personale e l'adozione di tutte le misure organizzative tese a rendere possibile il raggiungimento dell'obiettivo.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale.
3. Sono in ogni caso da costituire i seguenti uffici: Ufficio per le relazioni con il Pubblico e Sportello Unico per le Attività Produttive.
4. L'Ufficio per le relazioni con il Pubblico garantisce l'accesso dei cittadini all'attività del comune, nel rispetto dei criteri posti dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento. Esso presiede al miglioramento della capacità di comunicazione dell'ente. Il Responsabile può avvalersi degli strumenti organizzativi previsti dal comma 1 per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità.
5. Lo sportello Unico per le Attività produttive rilascia tutte le autorizzazioni necessarie per l'insediamento di nuovi insediamenti. Per tali funzioni, il responsabile può direttamente intervenire presso gli altri uffici e servizi dell'ente, previa informativa del responsabile della stessa, in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore. L'incarico di responsabile dello Sportello unico può essere affidato anche ad un Responsabile di Settore.

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

#### **Art. 10 – Uffici in posizione di staff.**

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

#### **Art. 11 – Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale, ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. h) della l.r. 48/91, possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori per coadiuvare detti organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
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. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco.

## CAPO II

## ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

### **Art. 12 - Struttura della direzione**

1. Il responsabile preposto alla struttura organizzativa di livello più elevato (Settore) è sovraordinato all'intera struttura di appartenenza articolata nei suoi servizi. Lo stesso è nominato direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento e costituisce l'unico referente istituzionale di questi, limitatamente alla struttura alla quale è sovraordinato e di cui è responsabile.
2. Ai responsabili di settore possono essere conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, consulenza, progettazione. In tale ipotesi, il Sindaco determina la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e la struttura necessaria alla realizzazione del progetto, costituita da risorse umane, tecniche e finanziarie.
3. Il Responsabile di settore ha facoltà di individuare con proprio atto i Responsabili del procedimento ai sensi del precedente art. 6. comma 3.
4. Quanto alle retribuzioni di posizione e di risultato, il trattamento economico dei responsabili di settore, è stabilito, nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del lavoro, secondo le modalità stabilite con apposita deliberazione motivata dalla Giunta Comunale.

### **Art. 13 - Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai Responsabili di Settori.
2. I Responsabili dei Settori esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti gestionali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
3. Spettano in particolare ai Responsabili dei Settori i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto Comunale.
4. I Responsabili dei Settori sono responsabili, in base al principio di responsabilità Organizzativa;
  - a) dell'osservanza delle direttive generali, degli indirizzi e dei programmi formulati dagli organi competenti;
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
  - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
  - e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse umane e finanziarie a loro demandate;
  - f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici e delle attività;
  - g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi decentrati integrativi per l'applicazione degli incentivi di produttività;

- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti risultato;
- i) dell'individuazione, ai sensi della legge regionale 10/91, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall'apposito regolamento.

#### **Art. 14 – I Responsabili di Settori**

1. Il Responsabile di Settore ha, in particolare, le seguenti competenze:
  - a) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidati, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - b) gestisce il personale assegnato all'Ufficio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
  - c) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio e/ responsabile di procedimento e partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
  - d) rilascia il parere tecnico di cui all'art. 53 della legge 142/90, così come recepito dalla l.r. 30/2000, per gli atti che sono il risultato di un procedimento che si svolge nell'ambito del Settore cui è preposto.
  - e) ha competenza, in materia di personale, (ferie, congedo, orario di servizio ecc.) dei responsabili di servizio e/o responsabili di procedimento appartenenti al settore, nonché dei dipendenti al medesimo settore assegnati.
2. Il Responsabile del Settore finanziario, oltre al parere di cui al precedente punto d) ed a quello di regolarità contabile, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria di cui, anche sulle deliberazioni degli organi collegiali e sui provvedimenti del Sindaco che comportino impegni di spesa.

#### **Art. 15 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di Settore/posizione organizzativa.**

1. Le posizioni organizzative sono determinate, dopo l'attuazione di quanto previsto dall'art.9 comma 6, del nuovo ordinamento professionale, per quelle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità,
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definite dalla Giunta Comunale, è disciplinato dall'art. 9 del nuovo ordinamento professionale ed è conferito dal Sindaco con proprio atto, esclusivamente a personale della categoria D presente in questo

ente, in attuazione di quanto previsto all'art. 11, comma 3, del nuovo ordinamento professionale.

Le indennità sono fissate nell'atto di incarico sulla base del peso attribuito alla singola posizione nell'atto di definizione delle posizioni da parte della Giunta.

#### **Art. 16 – Valutazione del responsabile di settore.**

1. La valutazione degli incaricati delle posizioni organizzative da parte dell'organo competente, deve basarsi, oltre che sull'eventuale grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal nucleo di valutazione, sulla capacità organizzativa dimostrata secondo i seguenti criteri:
  - a) capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, ma senza formalismi;
  - b) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
  - c) capacità di guidare e motivare i collaboratori;
  - d) capacità di promuovere le innovazioni.

#### **Art. 17- Durata e revoca 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.
3. L'incarico, fermo restando quanto previsto dal successivo comma 4, può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per ingiustificata inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c) per ingiustificata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, ove nominato;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse obiettivi o nel piano economico di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolati i settori.

#### **Art. 18- Sostituzione del Responsabile del Settore.**

1. In caso di vacanza, assenza e/o impedimento del Responsabile del Settore le funzioni possono essere, conferite dal Sindaco, *ad interim* ad altro Responsabile di settore.
2. In caso di temporaneo impedimento del Responsabile di settore, le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendente di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii.

#### **Art. 19- Valutazione dei responsabili**

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'art.147 del D.Lgs 267/2000, è finalizzato alla

rilevazione ed analisi dei risultati conseguiti dalle diverse unità di controllo così come individuate ai sensi del presente regolamento e fornisce le informazioni per migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia interna ed esterna dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione e di rapporti informativi utilizzati con sistematicità e periodicità. I rapporti informativi riferiscono sullo stato di attuazione di programmi e progetti, formulano proposte per l'adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti normativi, organizzativi, procedurali e finanziari per il raggiungimento degli obiettivi stessi, valutano l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Ad esso provvede un apposito ufficio, composto ai sensi del presente regolamento ed in esecuzione dello stesso, nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

2. Alla valutazione dei responsabili di settore, provvede, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.lgs 286/99 e secondo le modalità previste dall'art. 147 del D.Lgs 267/2000, il Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Entro il 30 del mese di maggio ed il 15 del mese di novembre viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del rendiconto di gestione e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

#### **Art. 20 – (\*) Composizione dell'ufficio di “controllo di gestione”**

L'ufficio di “ Controllo di gestione “ è composto dal Segretario Comunale e da due soggetti estranei all'Amministrazione esperti in materia contabile, entrambi scelti direttamente dal Sindaco, con proprio atto.

Il Responsabile del Settore Finanziario assicura la necessaria attività di supporto all'Ufficio di Controllo di Gestione .

La Giunta Municipale determina con propria deliberazione i compensi spettanti ai tre componenti.

**(\*) Articolo modificato con atto G.M. n. 132 del 27/6/2005**

#### **Art. 21 – Compiti, poteri e risorse finanziarie dell'ufficio controllo di gestione**

1. L'ufficio controllo di gestione, in particolare, anche avvalendosi di strumenti informatici:
  - a) verifica, anche in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi definiti annualmente, la realizzazione degli obiettivi fissati in sede di determinazione dei budget assegnati ai Responsabili di Settore in relazione al Piano Esecutivo di Gestione o al Piano degli Obiettivi;
  - b) verifica l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, la produttività del lavoro, nonché la rispondenza all'erogazione dei trattamenti economici accessori

- alla normativa di settore;
- c) definisce annualmente, tenendo conto delle indicazioni del Sindaco e della Giunta e d'intesa, ove possibile, con i dirigenti Responsabili di settore o di strutture analoghe, i programmi e i parametri di riferimento del controllo;
  - d) collabora al controllo successivo esercitato dalla Corte dei Conti sulla gestione dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.
2. L'ufficio controllo di gestione ha accesso ai documenti amministrativi ed al sistema informatizzato di gestione degli stessi, nonché può ottenere dagli uffici di ciascun settore o struttura omologa qualsiasi atto o notizia.
  3. L'ufficio può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti; riferisce con relazione periodica, e comunque una volta all'anno entro il 20 settembre, al Sindaco ed alla Giunta comunale, i risultati del controllo eseguito, evidenziando le cause di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, o di scostamento dai parametri ed indici di rendimento, proponendo le azioni correttive e segnalando, altresì, le irregolarità eventualmente riscontrate. Tale relazione, basata su dati obiettivi, deve contenere l'indice di produttività del lavoro come rapporto tra produzione ottenuta, espressa anche in quantità di attività amministrativa e contabile, e costo del lavoro, per dipendenti presenti nei vari settori, con riferimento ai tempi standard delle operazioni amministrative, atti e attività, in particolare istruttorie procedurali e, ove rilevi, al grado di copertura del servizio reso in rapporto alla domanda espressa o potenziale.
  4. L'ufficio controllo di gestione si avvale anche delle strutture informatiche e dei sistemi informativi del Comune e può chiedere, ai Responsabili di settore, di collaborare alla formazione dell'attività istruttoria, fornendo documenti, pareri, testimonianze.
  5. All'ufficio sono assegnate annualmente le risorse finanziarie necessarie al suo funzionamento. Esse devono essere riportate in apposito capitolo del bilancio comunale. Lo stesso provvede a redigere apposita relazione sull'utilizzo delle risorse, con specifica motivazione per ogni spesa. La gestione delle spese per il buon funzionamento delle strutture del servizio di controllo interno avviene secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal vigente regolamento di contabilità del Comune. Gli atti di gestione relativi alle risorse a disposizione del servizio sono assunti dal Responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 22 – Criteri, parametri standard e strumenti per lo svolgimento dell'attività di controllo**

1. L'economicità dell'azione amministrativa è valutata attraverso la comparazione di rendimenti in termini di efficienza ed efficacia, sia in unità tecnico-fisiche che monetarie. La comparazione è effettuata, anche a campione, tra valori a consuntivo e parametri omogenei di riferimento, elaborati annualmente dal servizio di controllo interno, tenendo altresì conto degli standard, dei prezzi di riferimento e degli indicatori di risultato eventualmente predisposti da altri organi od Uffici dell'Amministrazione Comunale:
  - a) ai fini dello sviluppo del controllo di gestione economico interno;
  - b) in relazione ai contratti;
  - c) in relazione all'erogazione dei servizi, in merito alle Carte dei Servizi Pubblici;
  - d) in attuazione di disposizioni di legge o regolamentari volte allo sviluppo dell'efficienza, dell'efficacia e della semplificazione amministrativa.
2. La regolarità, intesa come correttezza di gestione delle risorse, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, è valutata attraverso il riscontro, eseguito anche a campione, degli adempimenti compiuti attraverso l'accertamento della qualità dei processi amministrativi effettivamente praticati, con riferimento agli effetti interni ed esterni prodotti, con particolare riguardo a:

- a) miglioramento dei tempi di sviluppo dei procedimenti amministrativi e della trasparenza degli stessi;
  - b) miglioramento della proposta qualitativa nell'offerta dei servizi agli utenti;
  - c) elevazione del grado di soddisfazione dei cittadini;
  - d) contenimento o riduzione ponderata della spesa relativa ai singoli procedimenti;
  - e) contrazione dei tempi di adempimento dei processi di lavoro.
3. L'ufficio di controllo propone, almeno annualmente, i parametri di riferimento delle operazioni di controllo e gli standard necessari alla pianificazione, alla programmazione e al controllo dei risultati di gestione, secondo le indicazioni fornite dal Sindaco e sentito anche il Direttore Generale ove nominato.
  4. L'ufficio controllo di gestione, definisce gli elementi, le metodologie, la modulistica e i sistemi generali per lo sviluppo del processo di pianificazione, programmazione e controllo dell'attività complessiva dell'Amministrazione comunale.
  5. I parametri e gli standard definiti secondo le modalità del presente articolo sono da considerarsi elementi di riferimento obbligatorio per lo sviluppo di analisi statistiche riferite all'apparato amministrativo comunale ed alla sua valutazione di efficienza, nonché alla commisurazione e liquidazione di tutte le indennità accessorie contrattuali. Gli stessi sono assunti dalle strutture deputate al controllo di gestione come elementi obbligatori per lo sviluppo delle forme di controllo economico interno previste dal D. Lgs. 267/2000.

**Art. 23 – Analisi degli scostamenti e delle relative cause. Rimedi per l'inosservanza dei termini dei procedimenti e relazioni con la Corte dei Conti**

1. L'ufficio controllo di gestione individua ed analizza la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi fissati dalle norme ovvero dai programmi del Consiglio comunale e dalle direttive della Giunta, che costituiscono la base del Piano Esecutivo di Gestione, avendo riguardo alle loro cause di formazione. Esprime altresì valutazioni tecniche sulle possibili azioni correttive rispetto ai risultati di gestione. Tali valutazioni devono essere immediatamente rese note al Sindaco, al Segretario Generale del Comune ed ai Responsabili di settore interessati.
2. L'ufficio medesimo compie annualmente e periodicamente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale 10/91, dal regolamento sul procedimento. L'inosservanza dei termini comporta accertamenti svolti dal servizio di controllo interno e l'eventuale attivazione del procedimento per l'irrogazione di sanzioni a carico del Responsabile, in caso di ingiustificato ritardo, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge.
3. L'ufficio di che trattasi trasmette periodicamente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti una relazione sull'efficienza dei processi gestionali dell'Amministrazione comunale, con particolare riguardo al corretto svolgimento delle attività, al buon utilizzo delle risorse ed al rispetto degli standard qualitativi nell'erogazione dei servizi; può sviluppare forme di relazione continuativa con la Sezione Regionale della Corte dei Conti in ordine alla definizione dei parametri di controllo e degli standard di verifica, ai sensi della Legge 20/1994.

**Art. 24 – Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di

funzioni dirigenziali o responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi dei contratti collettivi nazionale di lavoro di comparto per il personale e per i dirigenti. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D Lgs n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due componenti esterni all'amministrazione esperti in tecniche di valutazione.

2. I componenti sono nominati dal Sindaco, l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

#### **Art. 25 – Funzioni del Nucleo.**

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere, acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente gli incaricati di funzioni dirigenziali. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per responsabili di settore. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
2. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

#### **Art. 26 – Funzionamento del nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo:
  - a) risponde al Sindaco;
  - b) svolge la sua attività in modo collegiale
  - c) può richiedere agli uffici informazioni o atti ad effettuare verifiche dirette;
  - d) riferisce almeno due volte all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I responsabili di settore possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.
3. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.
4. (\*) La Giunta Municipale determina con propria deliberazione il compenso o il gettone di presenza spettante ai componenti.”

**(\*) Comma modificato con atto G.M. n. 261 del 17/12/2004**

## **Art. 27- Valutazione dell'attività delle Strutture**

- 1 Le valutazioni riferite ai Responsabili dei servizi interni al settore e/o dei responsabili di procedimenti sono effettuate dal responsabile del Settore cui appartiene l'unità interessata, secondo i criteri stabiliti dal Nucleo di valutazione.
- 2 La valutazione deve indicare il riferimento a parametri e criteri oggettivi. Tale indicazione deve essere effettuata preventivamente entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Nucleo di Valutazione e portata tempestivamente a conoscenza degli interessati.
- 3 La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti delle singole strutture formalizzata entro il 31 gennaio dell'anno successivo, con modalità stabilite dal Nucleo di valutazione, le quali dovranno comunque ispirarsi ai criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.
- 4 La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dalla singola struttura nell'anno di riferimento e avviene sulla base di una relazione redatta dal responsabile del Settore, nella quale sono evidenziati i contenuti dei piani di lavoro e dei progetti-obiettivo, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione a eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche e, infine, il grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro e/o del progetto-obiettivo.
- 5 L'esito della valutazione è comunicato dal Presidente del Nucleo a ciascun Responsabile del Settore unitamente agli atti e documenti relativi. Il responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione dell'esito, di controdedurre per iscritto. A ciascun responsabile interessato è comunicata la valutazione definitiva.
- 6 L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo annuale della gestione può comportare, previa controdeduzioni degli interessati, la revoca dell'incarico, l'assegnazione di altro incarico di minore rilevanza.
- 7 Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.
- 8 Restano tuttavia ferme, per tutto il personale, le vigenti disposizioni in materia di responsabilità civile, amministrativa, contabile e disciplinare.

## **Art. 28- Polizza assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Sindaco e degli assessori, del Segretario, dei Responsabili dei settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le disposizioni legislative e le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **Art. 29 – Criteri per la nomina del Direttore Generale**

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, ove ricorrano i presupposti di legge e secondo quanto previsto dallo Statuto, può procedere, nel rispetto della normativa vigente, in uno dei seguenti modi:

- a) conferire le funzioni di direttore Generale al Segretario Comunale;
- b) nominare Direttore Generale una persona esterna, mediante apposita convenzione con altri Comuni appartenenti allo stesso comprensorio, le cui popolazioni assommate raggiungono i

15.000 abitanti ed il cui schema sarà previamente approvato dal Consiglio Comunale.

### **Art. 30 - Competenze del Direttivo Generale**

1. Compete al Direttore Generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore;
  - b) la sovrintendenza generale della gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la predisposizione, con la collaborazione di responsabile del Settore finanziario, del piano dettagliato degli obiettivi;
  - d) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore, dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
  - e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
  - f) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
  - g) la presidenza di organismi collegiali della "dirigenza";
  - h) la nomina dei componenti di commissione per l'accesso all'impiego, per come stabilito al capo III del presente regolamento;
  - i) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti di qualifiche apicali dell'ente, previo incarico della Giunta comunale;
  - j) la nomina, se ritenuta opportuna, dei componenti esterni delle commissioni di gara da espletarsi nell'interesse dell'ente;
  - k) la direzione funzionale degli incarichi conferiti ai sensi dell'art.110, commi 1, 2 e 6, del D.Lgs 267/2000;
  - l) la presidenza della delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze unitarie aziendali;
  - m) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
  - n) la presidenza dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - o) la nomina dei componenti dell'ufficio dei procedimenti disciplinari da individuarsi anche tra il personale delle pubbliche amministrazioni ed anche tra quelli in quiescenza;
  - p) la nomina dei componenti del collegio di difesa, sulla base dei criteri impartiti dalla Giunta comunale in apposita deliberazione, da individuarsi tra i legali di fiducia.

### **Art. 31 – Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.  
Il Segretario inoltre roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco; può presiedere, su incarico del Sindaco rispetto a cui è fatta salva motivata rinuncia, le commissioni di concorso per titoli ed esami per la copertura dei posti delle figure apicali, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato; esercita le competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia investito, con provvedimento del Sindaco, di detto ruolo. In tal caso il relativo compenso sarà liberamente concordato dalle parti, ai sensi dell'art. 44 del CCNL dei segretari comunali e provinciali; esprime, se richiesto, parere sulla nuova Dotazione

organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale; può far parte, se incaricato dal Sindaco, delle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame; presiede il nucleo di valutazione, ove non sia nominato il Direttore generale, purché non incaricato della responsabilità di un settore; presiede la conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque, in ogni caso, ne è componente.

2. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ai sensi del precedente art. 28, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni dell'Ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto (sentenza) di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### **ART. 31 Bis (\*) – Il Vice Segretario Comunale**

Il Sindaco può nominare un Vice-Segretario purché in possesso dei requisiti richiesti per poter espletare le funzioni di Segretario comunale ai sensi dell'art. 217 O.R.E.L.

Il Vice Segretario ha il compito di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni, lo sostituisce direttamente senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto ai sensi delle vigenti normative in materia.

Nell'esercizio di funzioni vicarie il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

**(\*) Articolo aggiunto con atto G.M. n. 261 del 17/12/2004**

#### **Art. 32 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'Ente può stabilire una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale, ai sensi del DPR 465/97 e del CCNL dei segretari comunale e provinciali.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale che ne approva lo schema.

#### **Art. 33 - La conferenza dei Responsabili dei Settori**

- 1 Al fine di favorire la collegialità della funzione della gestione, è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Settori che costituisce il momento più efficace di partecipazione attiva e responsabile dei lavoratori all'organizzazione dell'Ente.
- 2 Essa è composta da tutti i Responsabili di Settori dell'Ente.
- 3 E' convocata e presieduta dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale, ove non esista il Direttore Generale.
- 4 E' un organismo interno di conoscenza e informazione, può esprimere pareri e avanzare autonome proposte in materia di:
  - a) bilancio;
  - b) orario di servizio;
  - c) produttività;
  - d) carichi di lavoro;

- e) salario accessorio;
- f) decentramento di Servizi o Uffici;
- g) relazioni sindacali;
- h) organizzazione del lavoro;
- i) inoltre su ogni altra materia che il Sindaco e la Giunta riterranno opportuno sottoporle.

#### **Art. 34 - Avocazione, annullamento e revoca degli atti dei responsabili dei settori**

1. Per inadempienza o per particolari motivi di necessità e urgenza, obbligatoriamente indicati nel provvedimento di avocazione, gli atti di competenza dei Responsabili sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale.
2. Con provvedimento motivato il Direttore Generale può annullare o revocare, anche su istanza di chi vi abbia interesse, i provvedimenti adottati dai responsabili dei Settori, rispettivamente per vizi di legittimità o di merito, sentiti i responsabili stessi interessati.

#### **Art. 35 - Determinazioni**

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Segretario comunale, del Direttore generale, e dei responsabili dei Settori sono formalizzati in determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.
4. Sulle determinazioni possono essere richiesti, in via preventiva i pareri, e in via successiva i visti del caso. Di norma non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
5. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisterà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.
6. Le determinazioni sono pubblicate per estratto per 15 giorni all'Albo Pretorio e divengono esecutive fin dal primo giorno della pubblicazione, le determinazioni che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive non prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Le pubblicazioni sono di competenza del Servizio segreteria. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, all'ufficio di Segreteria.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
9. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente.
10. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, all'ufficio di Segreteria e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio di Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale con apposite copie.
11. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario o del Direttore generale.

12. Per una più efficace gestione per una maggiore verifica dell'attività dei responsabili di procedimento, ciascun responsabile di settore può istituire la proposta di determinazione. Questa, se effettuata dal responsabile del procedimento competente in modo difforme dalla determinazione assunta dal responsabile di settore, può, su richiesta di chi l'ha predisposta, essere allegata alla determinazione.

### **Art. 35 – Incarichi esterni**

1. In conformità alla previsione dello Statuto comunale la copertura dei posti di Responsabili di settore e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.
2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai Responsabili dei servizi ai sensi del presente regolamento.
3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.
4. 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 e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.
5. 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.
6. 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 o del Segretario, 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.
7. 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'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001.
8. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata nel curriculum da presentare.
9. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.
10. Il contratto, stipulato dal responsabile di settore, deve in particolare disciplinare:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - gli obiettivi da perseguire;
  - l'ammontare del compenso;
  - l'inizio e la durata dell'incarico;
  - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - la revoca dell'incarico;

- i casi di responsabilità civile e contabile;
  - l'obbligo della riservatezza;
  - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.
11. 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 tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
  12. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.
  13. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/2001.

## TITOLO II

### CAPO I

#### IL PERSONALE

##### **Art. 36 - La dotazione organica**

1. Il personale dipendente a tempo indeterminato è inserito nella dotazione organica e nella Struttura organizzativa del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale: risulta altresì l'elenco delle attività e dei prodotti di ciascun servizio, con relativi carichi di lavoro previsti.
3. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti dal regolamento Comunale:
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge n. 449/97, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
5. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
6. I responsabili dei settori, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti.

##### **Art. 37 – Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
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 tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 38 – Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria 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 attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
4. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria superiore con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dei contratti collettivi.
5. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.
6. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
7. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del settore interessato. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un settore, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale-Direttore generale.

### **Art. 39 – Attribuzioni di funzioni**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli..
2. Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività anche con operatori appartenenti ad unità organizzative di altri settori.
3. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
4. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione.

### **Art. 40 – Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono

assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo ritenuto congruo rispetto alla spesa prevista per il personale.

#### **Art. 41 – Mobilità**

1. La mobilità interna del personale tra i diversi settori è disposta, sentite le organizzazioni sindacali, dalla Giunta Comunale ove ritenga opportuna la copertura di un posto vacante attraverso tale procedura. Per far fronte a transitorie esigenze funzionali, la mobilità è disposta motivatamente dal Sindaco o da soggetto da lui delegato.
2. La mobilità esterna di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta dopo aver sentito il Direttore generale sulle implicazioni organizzative.
3. In caso di richiesta da parte di dipendenti di altri enti al trasferimento presso questo Comune, costoro dovranno inoltrare domanda alla quale sarà allegato curriculum. La Giunta esprime parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato richiesto all'ente di appartenenza. A seguito di parere favorevole espresso dalla Giunta, il responsabile del Settore Affari Generali provvede con proprio provvedimento al trasferimento di cui al presente comma.

#### **Art. 42 - Carichi di lavoro**

1. I carichi di lavoro sono rappresentati dai tempi necessari per la svolgimento degli atti e delle operazioni elencati nella lista dei prodotti dell'Ente.
2. Il carico di lavoro di riferimento è quello derivante dalla rilevazione e dal monitoraggio relativo a un periodo trascorso.
3. Il carico di lavoro standard è quello che si considera ottimale in relazione agli obiettivi di efficacia ed efficienza che l'Ente si propone di raggiungere.
4. La verifica di carichi di lavoro è finalizzata alla ridefinizione della dotazione organica, alla quantificazione dei costi, alla erogazione dei compensi incentivanti la produttività, e costituisce termine di riscontro per la analisi delle procedure.
5. Il monitoraggio dei carichi di lavoro va aggiornato periodicamente.
6. La valutazione dei carichi di lavoro e la conseguente ridefinizione della dotazione organica vanno effettuate con la periodicità stabilita dalla legge.
7. Il sistema di valutazione per la determinazione del carico di lavoro è quello del top-down.

#### **Art. 43 - Indici di produttività**

1. Gli indici di efficienza e di efficacia consentono la quantificazione della produttività in termini di confronto rispetto agli anni precedentemente analizzati.
2. Gli indici di efficienza, determinabili in sede di monitoraggio dei carichi di lavoro, sono:
  - indice di produzione effettiva (rapporto tra carico di lavoro ed ore effettive di presenza);
  - indice di produzione contrattuale (rapporto tra carico di lavoro ed ore di presenza contrattuale),
  - indice di produzione istituzionale (rapporto tra carico di lavoro dei prodotti istituzionali e totale);
  - indice di presenza (rapporto tra presenza effettiva e presenza contrattuale);
  - indice di costo (rapporto tra costi di personale e carico di lavoro);
3. Gli indici di efficacia sono:
  - indice di adeguatezza (rapporti tra prodotti istituzionali richiesti e prodotti realizzati);

- indice di tempestività ( rapporto tra tempi di procedura verificatisi e tempi previsti).

#### **Art. 44 - Part-time e incompatibilità**

1. I posti part-time , previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. 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. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, sentito il Direttore generale, se nominato, ed il Responsabile del settore, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non 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:
4. La Giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto
  - ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;
  - quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio;
  - quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del settore non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuole essere usufruito.
5. In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 662/96 è fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
6. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La richiesta verrà esaminata in conformità alle norme vigenti in materia.
7. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
8. I commi precedenti non si applicano in caso di lavoro a tempo parziale disciplinato dalle vigenti norme di legge.
9. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta comunale, ai sensi dell'Art. 53 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, sentito il Responsabile del settore competente, quando:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
  - non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.
10. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
11. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

12. 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.
13. 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 con le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
14. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al Responsabile del servizio del personale.

#### **Art. 45 - Relazioni Sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale riconosce come interlocutori, nell'ambito delle relazioni Sindacali, le associazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 42 e 43 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nei confronti delle associazioni di cui al 1 comma l'Amministrazione Comunale attua le misure di partecipazione sindacale di cui all'art. 9 del D.Lgs. 165/2001 e provvede alla stipulazione di un protocollo di relazioni sindacali nel quale si definiscono le procedure, i destinatari e gli oggetti dell'informazione, della consultazione, della contrattazione e della concertazione, nonché per le materie contrattuali, le modalità di svolgimento della contrattazione decentrata integrativa.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
4. I responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni Sindacali, per il tramite del competente settore dell'Ufficio delle relazioni sindacali, ove costituito.

#### **Art. 46 - Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti ufficio, assumerà a proprio carico, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, a condizione che non sussista conflitto di interessi.
2. Nel caso in cui dovesse esserci o sopraggiungere un conflitto di interessi, è fatto salvo, per il dipendente, il principio di libertà di scelta di un legale di propria fiducia ed ogni onere sarà assunto dall'Ente, salva l'ipotesi di cui al comma successivo.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa, l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

#### **Art. 47 - Delegazione Trattante**

1. Ai fini della stipula del contratto collettivo decentrato integrativo, la delegazione trattante è nominata dal Sindaco con proprio provvedimento. Nel caso in cui dovessero sorgere controversie tra i componenti nominati, nell'interpretazione delle disposizioni impartite dalla Giunta Comunale, il procedimento si sospenderà al fine di permettere all'esecutivo di esprimersi con maggiore chiarezza interpretando le proprie prescrizioni.

#### **Art. 48 – Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 è istituito l'Ufficio per le relazioni

con il pubblico, secondo le disposizioni di cui al precedente art.9, cui i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere gli atti di gestione prodotti nell'esercizio delle funzioni.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 49 – Normativa di riferimento**

1. Si applicano le norme in vigore, con particolare riferimento, al Decreto Legislativo n. 165/2001 ed al CCNL 1994-1997 precisamente gli articoli 23, 24, 25, 26 e 27, norme non disapplicate dal CCNL 1998/2001 e pertanto tuttora in vigore.
2. Ogni eventuale variazione della normativa afferente i procedimenti disciplinari, operata da disposizioni contrattuali, comporterà automatico recepimento da parte del presente Regolamento, fermo restando la costituzione dell'Ufficio di cui al successivo articolo.

#### **Art. 50 - Costituzione dell'Ufficio**

1. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari è individuato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, nella persona del Direttore Generale, ove nominato, altrimenti del Segretario Comunale, con apposito provvedimento sindacale e relativa attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore finanziario.
2. Se il Segretario comunale è nominato, Direttore Generale, nel provvedimento sindacale di nomina, deve essere contenuto anche il conferimento di funzione di cui al presente articolo.
3. E' facoltà della Giunta Comunale, in alternativa a quanto previsto al 1 comma, istituire, con apposito atto deliberativo, un ufficio procedimenti disciplinari. In tale caso, l'atto deliberativo deve individuare i componenti dell'ufficio e i relativi compensi. La presidenza dell'ufficio, salvo che l'atto deliberativo non disponga altrimenti, spetta al Direttore generale ove nominato, altrimenti al Segretario Comunale.
4. Al Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari compete:
  - a) la contestazione dell'addebito, d'ufficio o su segnalazione scritta, precisa e circostanziata, del Responsabile del settore in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
  - b) l'istruzione del procedimento;
  - c) l'applicazione della relativa sanzione.
5. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto, il Responsabile di settore provvede direttamente.

#### **Art. 51 - Procedura di contestazione.**

1. Il titolare dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, venuto a conoscenza di un'infrazione di un dipendente per la quale ritiene sia dovuta una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, contesta l'addebito all'incolpato.
2. La contestazione deve essere redatta per iscritto ed in maniera specifica e precisa dandone comunicazione al dipendente non oltre venti giorni dall'avvenuta conoscenza mediante consegna di una copia, l'altra sarà firmata per ricevuta dallo stesso.
3. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni sarà fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

4. L'intera procedura, comprendente le fasi dell'istruttoria, dell'audizione, della difesa e dell'applicazione della sanzione deve necessariamente concludersi nel termine massimo di 120 (centoventi) giorni dall'avvenuta conoscenza formale della segnalazione.
5. Il procedimento disciplinare è trasparente ed al dipendente interessato, o al suo delegato, è garantito l'accesso agli atti istruttori ed eventuale estrazione di copia degli stessi.

#### **Art. 52 - Determinazioni sulle discolpe.**

1. E' riconosciuta la facoltà al dipendente di farsi assistere da altro dipendente, o da un rappresentante sindacale o ancora da un legale di sua fiducia, comunque a sua cura e spese.
2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
3. Sulla scorta delle discolpe presentate dal dipendente ovvero quando sia trascorso infruttuosamente il termine di quindici giorni dalla convocazione per la difesa dell'interessato, il titolare dell'Ufficio, entro i successivi quindici giorni, adotta, in risposta, una delle seguenti determinazioni:
  - a) dichiara di non doversi procedere perchè il fatto non costituisce infrazione;
  - b) infligge la censura, se l'infrazione è contemplata in essa e sempre che la stessa non sia stata già inflitta dal Responsabile di Settore;
  - c) infligge gli altri provvedimenti disciplinari;
4. Di tutte le operazioni, deduzioni, difese e dibattiti resi durante il procedimento disciplinare, è reso apposito verbale a cura di un dipendente comunale all'uopo nominato dal titolare dell'Ufficio e successivamente letto approvato e sottoscritto dalle parti che partecipano al procedimento.

#### **Art. 53 - Obblighi dei dipendenti.**

1. E' fatto obbligo a ciascun dipendente di segnalare al proprio superiore qualsiasi atto o fatto che possa pregiudicare il buon nome dell'Amministrazione comunale, l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti amministrativi, il codice di comportamento dei dipendenti degli Enti locali ed, in generale, ogni situazione che possa essere lesiva degli interessi pubblici perseguiti dal Comune.
2. E' altresì fatto obbligo a ciascun dipendente di denuncia, per qualsiasi fatto o atto che possa avere rilevanza penale o ingenerare profili di responsabilità relativi ad illecito erariale o amministrativo.
3. Il responsabile di settore che, venuto a conoscenza di un comportamento passibile di punizione commesso da un suo subordinato, ometta di fare rapporto scritto al titolare dell'Ufficio, nel termine di quindici giorni, a richiesta, suscettibili di proroga, incorre, a sua volta, in infrazione disciplinare. La gravità di tale omissione, sarà rapportata alla gravità del comportamento conosciuto e non segnalato.
4. Ugualmente incorre in infrazione disciplinare il dipendente che abbia segnalato una mancanza commessa da altro dipendente e venga successivamente accertato, dal titolare dell'Ufficio del procedimento disciplinare, l'insussistenza dell'infrazione e, pertanto, la falsità della segnalazione. In tal caso, il titolare dell'Ufficio, istruirà, d'ufficio, un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha usato un comportamento scorretto accusando ingiustamente il collega, ed un altro procedimento nei confronti del responsabile di settore che non ha acquisito gli elementi di prova sufficienti e necessari prima di fare rapporto scritto allo stesso.

#### **Art. 54 - Tentativo obbligatorio di conciliazione**

1. Per le controversie individuali relative ai rapporti di lavoro è obbligatorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del D. Lgs.165/2001, l'esperimento di un tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c. da svolgersi davanti al Collegio di conciliazione come istituito ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs 165/2001.

#### **Art. 55 - Applicazione concordata della sanzione**

1. Ai sensi e per gli effetti del comma 6 dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, è prevista l'ipotesi del "patteggiamento" finalizzato alla riduzione del contenzioso giudiziario in materia disciplinare. In tal caso la sanzione applicabile può essere ridotta con il consenso dell'interessato cui verrà preclusa la possibilità di impugnazione.

#### **Art. 56 - Impugnazioni**

1. Le sanzioni disciplinari irrogate possono essere impugnate dal lavoratore, in base ai Commi 6 e 7 dell'art. 7 dello Statuto Lavoratori ( legge n. 300 del 1970 ) davanti al Collegio di conciliazione istituito ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 57 - Codice di comportamento**

1. Con il presente articolo si riportano integralmente i tredici articoli di cui al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al CCNL comparto personale degli enti locali siglato il 22 gennaio 2004, cui i dipendenti del comune di Trecastagni, sono tenuti al rispetto.

## TITOLO II

### RECLUTAMENTO

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 58 - Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni del personale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive esterne;
  - b) procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - c) procedure selettive interne per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
  - d) procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

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

#### **Art. 59 - Programmazione del fabbisogno**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 1 sono adottate dall'Amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001.
2. La Giunta adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo Sviluppo, la Giunta Comunale sentiti il Direttore generale e la Conferenza dei Responsabili, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale, previa consultazione dei Responsabili interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS, secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

#### **Art. 60- Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne.**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 serie generale, n.61.  
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

\* età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo di età è fissato in quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione:

- idoneità psico-fisica all'impiego, nel caso in cui si renda opportuno in relazione alle funzioni legate al profilo professionale oggetto di selezione;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - assenza di eventuali cause ostative prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - regolare situazione nei confronti dell'obbligo di leva;
  - mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.
2. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
- “ Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
- categoria A : licenza di scuola dell'obbligo ( il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
  - categoria B , posizione economica 1 : licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
  - categoria B, posizione economica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente, accompagnato da particolari titoli abilitativi;
  - categoria C: diploma di scuola media superiore;
  - categoria D, posizione economica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea;
  - categoria D, posizione economica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione;
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e non assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
4. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:
- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su

profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 3, e C, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova teorico e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente:
  - c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
  7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse.  
Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
  8. Ove l'amministrazione lo ritenga opportuno può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test o quiz) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

## **Art. 61 – Procedure selettive verticali e interne. (\*)**

### **CRITERI DI SELEZIONE**

#### **- PASSAGGI da "A" a "B"**

- *Possesso del diploma di scuola dell'obbligo. (Punti 5)*
- *Essere inquadrato nella categoria inferiore da almeno tre anni. (Punti 0,50 per ogni anno di servizio)*
- *Non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura*
- *Esperienza professionale maturata all'interno dell'Ente per la tipologia del profilo professionale da ricoprire. (Punti da 1 a 20. Tale punteggio verrà attribuito, con relazione motivata, dal Responsabile del Servizio di riferimento il quale terrà conto dei seguenti elementi valutativi: : esperienza acquisita - risultati ottenuti – prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione - impegno e qualità della prestazione individuale*

- *Espletamento di una prova pratica. (Punti da 1 a 20 – La prova consistera' nell'espletamento di una attivita' tecno-pratica di tipo operativo che comporti una discreta complessita' di problematiche e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. - Tale prova verra' decisa, preventivamente al suo svolgimento, da una Commissione composta dal Responsabile del Servizio di riferimento, dal Direttore Generale e da altro funzionario dell'Ente, all'uopo individuato dallo stesso Direttore Generale . La medesima Commissione, alla fine della prova redigera' apposito verbale con attribuzione del punteggio .*

**- PASSAGGI da "B" a "C"**

- *Possesso del diploma di scuola media inferiore . ( Punti 5 )- Al titolo di studio superiore (diploma di scuola media superiore) sono attribuiti ulteriori punti 5.*
- *Essere inquadrato nella categoria inferiore da almeno cinque anni. ( Punti 1 per ogni anno fino ad un max di punti 10)*
- *Non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura*
- *Esperienza professionale maturata all'interno dell'Ente per la tipologia del profilo professionale da ricoprire. (Punti da 1 a 20 . Tale punteggio verra' attribuito , con relazione motivata, dal Responsabile del Servizio di riferimento il quale terra' conto dei seguenti elementi valutativi: : esperienza acquisita - risultati ottenuti – prestazioni rese con piu' elevato arricchimento professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attivita' lavorative ed ai processi di riorganizzazione - impegno e qualita' della prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza – grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente – Capacita di adattamento ai cambiamenti organizzativi - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilita' - Iniziative personali e capacita' di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.*
- *Espletamento di una prova consistente in un colloquio. (Punti da 1 a 20 – La prova consistera' in un colloquio teso ad accertare la conoscenza professionale tipica del profilo da ricoprire. Al candidato verranno formulati dei quesiti contenenti dei dati che dovranno essere dallo stesso analizzati ed elaborati nel rispetto delle procedure ed adempimenti di legge. Tale prova verra' decisa, preventivamente al suo svolgimento, da una Commissione composta dal Responsabile del Servizio di riferimento, dal Direttore Generale e da altro funzionario dell'Ente, all'uopo individuato dallo stesso Direttore Generale . La medesima Commissione, alla fine della prova redigera' apposito verbale con attribuzione del punteggio .*

**- PASSAGGI da "C" a "D"**

- *Possesso del diploma di scuola media superiore ( Punti 5 )- Al titolo di studio superiore (laurea) sono attribuiti ulteriori punti 10 .*
- *Essere inquadrato nella categoria inferiore da almeno dieci anni. ( Punti 1 per ogni anno fino ad un max di punti 15)*
- *Non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura*
- *Possesso di conoscenze tecniche o professionali attinenti il profilo professionale da ricoprire acquisite durante l'attivita' lavorativa esperita in passato con verifica sulla scorta dei provvedimenti consiliari e di giunta istruiti dal dipendente , dell'osservanza del principio di efficacia dell'attivita' amministrativa. Per la valutazione di tali conoscenze sono previsti 40 punti e si terra' conto dei seguenti elementi di valutazione;*
- *Comparazione del curriculum;*
- *Valutazione dei titoli di servizio e della professionalità acquisita dal candidato in termini di competenza (intesa come complesso di conoscenza/ capacità) e modificazione lavorativa ;*
- *Analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori ( firma di atti istruttori e provvedimenti amministrativi con assunzione di responsabilità all'esterno);*
- *Partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione). Nel curriculum presentato i candidati devono indicare:*

1. *Le attività di lavoro professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito e l'esperienza maturata (titolo di abilitazione professionale), i risultati conseguiti nell'area di attività attinenti alle caratteristiche del profilo da ricoprire.*
  2. *L'eventuale adozione di iniziative personali per ampliare le proprie conoscenze e quelle dei propri collaboratori in ordine alle funzioni da svolgere, alle modalità di lavoro ed agli obiettivi raggiunti.*
  3. *Aver eventualmente affrontato situazioni di emergenza, e, quali disposizioni il dipendente abbia impartito per organizzare, in maniera efficace e tempestiva, i necessari interventi.*
  4. *L'eventuale gestione di rapporti interfunzionali con altri uffici dell'Ente per la gestione comune di obiettivi indicando le soluzioni proposte o adottate per superare momenti di conflitto tra funzionari e l'eventuale gestione di rapporti interistituzionali evidenziando, anche attraverso la descrizione di casi concreti, come sono stati risolti i problemi sorti con altri Organi o Enti Istituzionali e se sono creati condizioni stabili di collaborazione e sinergia.*
  5. *Se sono stati adottati strumenti di osservazione sull'andamento dell'attività dell'ufficio, in particolare se sono stati verificati periodicamente tempi di conclusione dei procedimenti e con quali esiti.*
- *La comparazione dei curriculum , oltre agli altri elementi di valutazione sarà effettuata tenendo conto dei 5 indicatori di valutazione individuati col presente atto e che si riferiscono a parametri di capacità manageriale, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Gli indicatori individuati per ogni parametro, riferiti a comportamenti specifici, ipotizzabili come afferenti allo stesso parametro sono idonei a fornire uno strumento di giudizio chiaro ed uguale per tutti . In riferimento alla particolare natura dell'attività svolta dal dipendente e rilevante per il profilo da occupare, ad ogni parametro sarà attribuito un "peso" . In caso di mancata indicazione del "peso", si intenderà che i parametri siano considerati di uguale incidenza. Il "peso" complessivo di tutti i parametri, non deve superare i 40 punti (es. 10+5+5+10+10 = 40) . Nella compilazione dei curriculum il dipendente, ove possibile, dovrà utilizzare dati numerici insieme a valutazione descrittiva e qualitativa. E' consentito accludere eventuali documenti o provvedimenti formali, purché citati nel curriculum.*
  - *La valutazione sarà effettuata da apposita Commissione composta dal Segretario Comunale e dai componenti del Nucleo di Valutazione.*

**(\*) Articolo modificato con atto di Giunta n. 50 del 18/3/2005**

**Art 62 - Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure Selettive interne e modalità selettive.**

1. Alle procedure selettive di cui all'art. precedente, comma 1, lettera a) sono ammessi i dipendenti iscritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata; oppure
  - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa Amministrazione, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2) al presente regolamento.
2. Alle procedure selettive di cui all'art. precedente comma 1, lettera b) sono ammessi i dipendenti iscritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico B1-B4 e D1-D3 in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di

destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa Amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2) al presente regolamento.
3. Alle procedure selettive di cui all'art. precedente, comma 1, lettera c) sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla iscrizione del dipendente interessato, da almeno 12 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.
4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
5. Le procedure selettive di cui al precedente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.
6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui Ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale e della posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato 2) al presente regolamento.
7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:
  - a) per l'accesso alle categorie B e C1 l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sarà inoltre valutata l'anzianità di servizio fino all'attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
  - b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove, di cui una scritta e una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutate l'anzianità di servizio ( nel limite di ulteriori 10/30) e il curriculum personale ( nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

#### **Art. 63 - Detrazioni per sanzioni disciplinari**

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
  - a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale e scritto (censura) comporta una riduzione

- del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
- b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
  - c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.
2. Ai fini di cui sopra, la Commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

## **CAPO II**

### **AVVISO DI SELEZIONE**

#### **Art. 64 - Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del servizio del personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Responsabile del settore interessato alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165.
5. L'avviso deve contenere altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 68/99, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

#### **Art. 65 - Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - 30 giorni per le selezioni esterne
  - 20 giorni per le selezioni interne antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, se l'accesso è aperto all'esterno, deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.
4. Copia dell'avviso è pubblicata all'albo Pretorio dell'ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
5. Il Settore competente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione, se trattasi di concorso aperto al pubblico:
  - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli enti ed associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
  - b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ai Comuni limitrofi;
  - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.
7. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati, a cura del settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio dell'ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'ente.
8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'ufficio dell'ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso, sarà posta a carico del destinatario.

#### **Art. 66- Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - 2) il domicilio o recapito ( indirizzo completo) al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - 3) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - 4) il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
    - età;
    - titolo di studio;
    - eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.

In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla Legge 68/99, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai ai sensi di legge o comunque dichiarati conformi con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati nè regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

#### **Art. 67 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti.**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Trecastagni – settore Amministrazione e Affari Generali – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" specificando la relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'ente, ad attestazione della data di presentazione. Per le selezioni interne la domanda va presentata entro 20 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui, causa l'esiguità del numero dei partecipanti e della conseguente somma a beneficio dell'ente, nell'avviso di selezione venga escluso il pagamento della tassa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
8. L'Amministrazione può prevedere, con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente alla vigente normativa in materia.

### **CAPO III**

#### **COMMISSIONI GIUDICATRICI**

##### **Art. 68 - Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con provvedimento del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, sono composte nel modo seguente:

- Profili della categoria D

Componenti:

- due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Non possono prendere parte alla Commissione stessa esperti che abbiano la residenza nello stesso Comune nel cui interesse si svolge il concorso.

Presidente:

- Direttore generale, ove nominato, in assenza del quale, il provvedimento di nomina, di cui al primo comma, indicherà anche il terzo componente Presidente nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente.
- Profili delle categorie A, B,C

Componenti:

- due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Non possono prendere parte alla Commissione stessa esperti che abbiano la residenza nello stesso Comune nel cui interesse si svolge il concorso

Presidente:

- Responsabile del settore professionalmente idoneo, che la presiede. In assenza di tale figura, il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, provvederà a nominare anche il Presidente.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C, D e superiori, le funzioni di componente la Commissione ( se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la Commissione ( se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dai membri effettivi.
6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri della Commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal presidente di commissione, eventualmente su indicazione del responsabile del servizio personale.
8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del presidente della commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del servizio personale.
9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del presidente della Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione, componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Ufficio personale.

#### **Art. 69 - Insediamento della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della

Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsiderazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. Invece, i membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Ai membri delle Commissioni Giudicatrici (purchè lo stesso, se Dirigente, non sia dipendente dell'Ente) compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
  - Euro 54 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
  - Euro 80 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e DAl presidente della Commissione giudicatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
  - Euro 80 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
  - Euro 105 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e DPer i Dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24 del D. LGS. 165/2001.  
Al Segretario della Commissione compete la normale retribuzione nonché la retribuzione per straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.
8. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
9. Per i dipendenti dell'ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

## **Art. 70 - Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 60, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del servizio personale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

## **Art. 71 – Ordine dei lavori.**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e se previsto, dei titoli ed del curriculum professionale;
  - f) fissazione della data della preselezione, se prevista;
  - g) fissazione della data delle prove;
  - h) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
  - i) esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
  - j) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione ;
  - k) valutazione delle prove selettive;
  - l) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - m) espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - n) formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito processo verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

## **Art. 72 – Modalità di assunzione delle decisioni.**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi

alternativamente, purchè nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale sarà deciso a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente o da un componente della Commissione stessa.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.
6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della Commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

## CAPO IV

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### Art. 73 - Titoli valutabili nelle selezioni.

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
  2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri per quanto attiene ai successivi punti c) e d) del successivo comma, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
  3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
    - a) - Titoli di servizio
    - b) - Titoli di studio
    - c) - Titoli vari
    - d) - Curriculum professionale
- aa)** I titoli di servizio sono valutati come di seguito, atteso che è considerato indifferente il periodo prestato presso Enti Pubblici o Enti Privati, purchè di qualifica pari o superiore al posto messo a selezione:
- |  |          |
|--|----------|
| “ per un minimo di anni 1 fino ad anni 5 | punti 4; |
| “ per oltre anni 5 fino ad anni 10       | punti 6; |
| “ oltre anni 10                          | punti 8; |
- bb)** I titoli di studio sono valutati come di seguito ( **per i concorsi cui si è richiesto il diploma di Laurea** ):
- |  |  |
|--|--|
| “ Voto di laurea fino ad 89                | punti 1;                                 |
| “ Voto di laurea da 90 a 99                | punti 2,5;                               |
| “ Voto di laurea da 100 a 109              | punti 4;                                 |
| “ Voto di laurea 110 e 110 e lode          | punti 6;                                 |
| “ Altra laurea                             | punti 0,5 fino ad un massimo di punti 1; |
| “ Abilitazione (avvocato o commercialista) | punti 1;                                 |
- bb)** I titoli di studio sono valutati come di seguito ( **per i concorsi cui non è richiesto il diploma**



altri titoli di studio e accademici attinenti al posto da ricoprire (lauree, specializzazioni, dottorati, borse di studio, master, etc); attestazioni di attività formative certificate con il sistema dei crediti formativi attinenti alle competenze professionali del posto da ricoprire, per le abilitazioni professionali; e una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per il titolo di studio previsto per l'ammissione alla selezione (precisando la votazione conseguita); per gli incarichi o servizi speciali o svolgimento di attività di particolari funzioni professionali attestate presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici attinenti alle attività istituzionali relative al posto da ricoprire; per attività didattiche, partecipazione a commissioni come componenti; per i titoli di anzianità.

7. Gli attestati di qualificazione o specializzazione possono essere prodotti in semplice fotocopia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; con le stesse modalità possono essere prodotte copie di titoli di studio, di servizio o di atti o documenti rilasciati o conservati da una pubblica amministrazione.
8. In ogni caso i titoli presentati devono consentire una corretta ed immediata attribuzione del punteggio da parte della commissione giudicatrice.
9. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla Legge 24-12-86, n. 958, viene equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche Amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
10. Nelle selezioni interne le tipologie valutabili saranno solo l'anzianità di servizio per le categorie A,B e C e l'anzianità di servizio e il curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori, titoli vari per la categoria D.
11. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati in funzione della posizione messa a selezione.
12. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
13. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
14. Sono comunque valutati:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
  - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
15. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
16. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché

di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

## **CAPO V PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

### **Art. 74 – Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, l'Ufficio Amministrativo e Affari generali procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Responsabile del settore interessato determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.

### **Art. 75 – Calendario delle prove selettive**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche: in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

### **Art. 76 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione

Giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre informati che:
  - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ne mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio a inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice:
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
  - a) due fogli vidimati da due componenti la Commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
  - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità ( nome, cognome, nonchè luogo e data di nascita );
  - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

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

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova, o comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al Segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose tre gruppi di domande racchiusi in buste

identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale.

Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari di ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonchè alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **Art. 77 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche-applicative.**

1. Per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

#### **Art. 78 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche.**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.  
Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso delle seconda prova.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati, per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in

corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

### **Art. 79 - Colloquio**

1. E' effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

## **CAPO VI**

### **CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **Art. 80 – Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

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

2. Qualora dall'esame degli atti da parte del Responsabile del settore competente emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari adottando i provvedimenti del caso: Il Presidente della Commissione avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Responsabile del settore procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione, e comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato dalle disposizioni legislative in materia.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente.
7. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del settore competente, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 81 – Applicazione dei titoli di preferenza.**

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età (art. 2, comma 9, legge 191/98);
  - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
  - c) dalla maggiore esperienza lavorativa.

#### **Art. 82 – Stipulazione del contratto individuale di lavoro**

1. Nelle selezioni esterne i candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite raccomandata con avviso di ritorno o comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge.
2. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.
3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede alla stipulazione del contratto individuale con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

### **CAPO VII PROGRESSIONE ECONOMICHE**

#### **Art. 83 – Modalità e criteri per la progressione economica**

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo e del piano annuale di cui all'art. 2 è pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.
2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. dell'1-4-99, nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie Locali.
3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati, in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa. Profili e fattori specifici di valutazione sono determinati nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Il sistema permanente di valutazione adottato da questa Amministrazione è quello indicato nell'Allegato 2) al presente regolamento. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS., secondo le modalità previste a livello di C.C.N.L. del comparto.
5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Responsabile del Settore in cui gli stessi sono inseriti e dal Nucleo di valutazione per i responsabili stessi.
6. I dipendenti devono permanere almeno un anno in ciascuna posizione economica acquisita al fine di poter partecipare alla valutazione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

## **CAPO VIII RECLUTAMENTI SPECIALI**

### **Art. 84 - Assunzioni operate ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le Categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.
2. Alle prove selettive attende apposita commissione giudicatrice, nominata e composta ai sensi del presente regolamento.

### **Art. 85 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche e integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di

pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, servizio politiche del lavoro, di cui all'art. 32, comma 1 del ridetto decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al presente Regolamento:

2. Alle prove selettive attende apposita Commissione giudicatrice, nominata e composta ai sensi del presente Regolamento.

#### **Art. 86 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.**

1. La Giunta Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti, e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. La Giunta Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

#### **Art. 87 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il responsabile del settore preposto, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, nel rispetto della vigente normativa contrattuale.
3. Da dette selezioni si intendono esclusi i posti vacanti apicali della Categoria D e le collaborazioni esterne.

#### **Art. 88 – Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali – quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento;
2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione;
3. Quanto ipotizzato nei precedenti commi 1 e 2, deve essere, ove applicato, preventivamente Comunicato alle OO.SS. territoriali di categoria e alle R.S.U.

#### **Art. 89 – Rapporti di lavoro stagionali**

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

#### **Art. 90 – Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche e integrazioni

## **CAPO IX NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 91 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo ente.

### **Art. 92 – Norme transitorie**

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

### **Art. 93 – Abrogazioni**

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

### **ALLEGATO 1 (\*)**

**(\*) Abrogato con atto G.M. n. 50 del 18/3/2005**

## **ALLEGATO 2**

### **CRITERI DI PROGRESSIONE ECONOMICO ORIZZONTALE (ART. 5 C.C.N.L. 31/3/1999)**

#### **ART. 1**

1. L'acquisizione delle posizioni economiche successive al trattamento iniziale nella CATEGORIA A (art. 5, comma 2, lett. a, C.C.N.L. 31/3/1999) è subordinata alla valutazione congiunta dei seguenti elementi annotati su apposita SIV:

#### **CRITERI PER I PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA A (ART.5, COMMA 2, LETT.A, CCNL 31 MARZO 1999**

**DIPENDENTE .....**

**PUNTI**

**A) ESPERIENZA ACQUISITA (DA 0 A 20)**

a) anzianità di servizio nella stessa categoria  
(2 punti per ogni anno) .....

**B) IMPEGNO E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI  
(DA 5 A 20 PUNTI)**

a) capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi  
( da 1 a 4 punti) .....

b) partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità  
( da 1 a 4 punti).....

c) iniziativa personale e capacità propositiva per soluzioni  
innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro  
(da 1 a 4 punti).....

d) idoneità a creare un ambiente di lavoro favorevole  
anche in relazione ai rapporti con colleghi e superiori  
(da 1 a 4 punti).....

e) rapporti con l'utenza  
(da 1 a 4 punti).....

**C)PRESTAZIONI RESE, ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI  
(DA 2 A 20 PUNTI)**

a)Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni impartite  
( da 1 a 15 punti).....

b)Applicazione delle informazioni apprese durante attività  
di formazione ( da 1 a 5 punti).....

**D) RISULTATI CONSEGUITI (CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E  
DEI RISULTATI AFFIDATI DAL DIRIGENTE, NONCHÉ GRADO DI  
REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE)  
( DA 2 A 20 PUNTI)**

a) minimo (punti 2) .....

b) mediocre (punti 4) .....

c) buono (punti 8).....

d) elevato (punti 14) .....

e) massimo (punti 20) .....

**TOTALE PUNTI** .....

2. Potranno accedere alla posizione economica di cui al comma 1, entro i limiti quantitativi e finanziari prestabiliti, i dipendenti che avranno ottenuto un punteggio complessivamente non inferiore a 56.

**ART. 2**

1. L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento iniziale gabellare nella CATEGORIA B e nella CATEGORIA C (art.5, comma 2, lett.b, CCNL 31 marzo 1999) è subordinata alla valutazione congiunta dei seguenti elementi annotati su apposita SIV:

**CRITERI PER IL PASSAGGIO ALLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA  
SUCCESSIVA AL TRATTAMENTO INIZIALE TABELLARE NELLA CATEGORIA B E  
NELLA CATEGORIA C**

**(ART.5, COMMA 2, LETT.B, CCNL 31 MARZO 1999)**

**DIPENDENTE .....**

**PUNTI**

**A) ESPERIENZA ACQUISITA (DA 0 A 20)**

- a)anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti  
attinenti alla mansione di inquadramento  
(3 punti per anno) .....
- b)anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti  
non attinenti alla mansione inquadramento  
( 1 punti per anno).....
- c) anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti  
attinenti alla mansione di inquadramento  
( 2 punti per anno).....
- d) anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti  
non attinenti alla mansione di inquadramento  
(0,5 punti per anno).....

**B) IMPEGNO E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI  
(DA 5 A 30 PUNTI)**

- a)capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi  
( da 1 a 6 punti) .....
- b)partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità  
( da 1 a 6 punti).....
- c)iniziativa personale e capacità propositiva per soluzioni  
innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro  
(da 1 a 6 punti).....
- d)idoneità a creare un ambiente di lavoro favorevole  
anche in relazione ai rapporti con colleghi e superiori  
(da 1 a 6 punti).....
- e)rapporti con l'utenza  
(da 1 a 6 punti).....

**C) PRESTAZIONI RESE, ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI  
(DA 2 A 20 PUNTI)**

- a)Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni impartite  
( da 1 a 10 punti).....
- b)Applicazione delle informazioni apprese durante attività  
di formazione ( da 1 a 10 punti).....

D) **RISULTATI CONSEGUITI (CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI AFFIDATI DAL DIRIGENTE, NONCHÉ GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE)**  
( DA 2 A 20 PUNTI)

- a) minimo (punti 2) .....
- b) mediocri (punti 4) .....
- c) buono (punti 8).....
- d) elevato (punti 14) .....
- e) massimo (punti 20) .....

**TOTALE PUNTI** .....

2. Potranno accedere alla posizione economica di cui al comma 1, entro i limiti quantitativi e finanziari prestabiliti, i dipendenti che avranno ottenuto un punteggio complessivamente non inferiore a 63.

### **ART. 3**

1. L'acquisizione della seconda posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali della CATEGORIA B e della CATEGORIA C ( art. 5 comma 2, lett.c, C.C.N.L: 31/3/1999) e' subordinata alla valutazione congiunta dei seguenti elementi annotati su apposita SIV:

**CRITERI PER IL PASSAGGIO ALLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVA AI TRATTAMENTI TABELLARI INIZIALI NELLA CATEGORIA B E NELLA CATEGORIA C**

**(ART.5, COMMA 2, LETT.C, CCNL 31 MARZO 1999)**

**DIPENDENTE** .....

**PUNTI**

**A) ESPERIENZA ACQUISITA (DA 0 A 20)**

- a)anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione di inquadramento (3 punti per anno) .....
- b)anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione inquadramento ( 1 punti per anno).....
- c)anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione di inquadramento ( 2 punti per anno).....
- d)anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti

non attinenti alla mansione di inquadramento  
(0,5 punti per anno).....

**B) IMPEGNO E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI  
(DA 6 A 36 PUNTI)**

a)capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi  
( da 1 a 6 punti) .....

b)partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità  
( da 1 a 6 punti).....

c)iniziativa personale e capacità propositiva per soluzioni  
innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro  
(da 1 a 6 punti).....

d)idoneità a creare un ambiente di lavoro favorevole  
anche in relazione ai rapporti con colleghi e superiori  
(da 1 a 6 punti).....

e)rapporti con l'utenza  
(da 1 a 6 punti).....

f)capacità di autoaggiornamento  
(da 1 a 6 punti).....

**C) PRESTAZIONI RESE, ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI  
(DA 3 A 24 PUNTI)**

a)Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute  
( da 1 a 10 punti).....

b)Applicazione delle informazioni apprese durante attività  
di formazione ( da 1 a 10 punti).....

c) Partecipazione corsi formativi con valutazione finale  
( da 1 a 4.....)

**D) RISULTATI CONSEGUITI (CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E  
DEI RISULTATI AFFIDATI DAL DIRIGENTE, NONCHÉ GRADO DI  
REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE)  
( DA 2 A 20 PUNTI)**

a) minimo (punti 2) .....

b)mediocre (punti 4) .....

c) buono (punti 8).....

d) elevato (punti 14) .....

e) massimo (punti 20) .....

**TOTALE PUNTI** .....

2. Potranno accedere alla posizione economica di cui al comma 1, entro i limiti quantitativi e finanziari prestabiliti, i dipendenti che avranno ottenuto un punteggio complessivamente non inferiore a 70.

#### ART 4

1. L'acquisizione dell'ultima posizione economica della CATEGORIA B e della CATEGORIA C nonché passaggi all'interno della CATEGORIA D ( art. 5 comma 2, lett.d, C.C.N.L: 31/3/1999) sono subordinate alla valutazione congiunta dei seguenti elementi annotati su apposita SIV:

CRITERI PER IL PASSAGGIO ALL'ULTIMA POSIZIONE ECONOMICA DELLE CATEGORIE B e C  
NONCHE' I PASSAGGI ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA D  
(ART.5, COMMA 2, LETT.D, CCNL 31 MARZO 1999)

DIPENDENTE .....

PUNTI

A) ESPERIENZA ACQUISITA (DA 0 A 20)

a) anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti  
attinenti alla mansione di inquadramento  
(3 punti per anno) .....

b) anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti  
non attinenti alla mansione inquadramento  
( 1 punti per anno).....

c) anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti  
attinenti alla mansione di inquadramento  
( 2 punti per anno).....

d) anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti  
non attinenti alla mansione di inquadramento  
(0,5 punti per anno).....

B) IMPEGNO E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI  
(DA 6 A 42 PUNTI)

a) capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi  
( da 1 a 7 punti) .....

b) partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità  
( da 1 a 7 punti).....

c) iniziativa personale e capacità propositiva per soluzioni  
innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro  
(da 1 a 7 punti).....

d) idoneità a creare un ambiente di lavoro favorevole  
anche in relazione ai rapporti con colleghi e superiori  
(da 1 a 7 punti).....

e) rapporti con l'utenza  
(da 1 a 7 punti).....

f) capacità di auto aggiornamento

(da 1 a 7 punti) .....	
C) PRESTAZIONI RESE, ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI (DA 3 A 28 PUNTI)	
a)Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute ( da 1 a 10 punti).....	
b)Applicazione delle informazioni apprese durante attività di formazione ( da 1 a 10 punti).....	
c)partecipazione corsi formativi con valutazione finale (da 1 a 8 punti).....	
D) RISULTATI CONSEGUITI (CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI AFFIDATI DAL DIRIGENTE, NONCHÉ GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE) ( DA 2 A 20 PUNTI)	
a) minimo (punti 2) .....	
b)mediocre (punti 4) .....	
c) buono (punti 8).....	
d) elevato (punti 14) .....	
e) massimo (punti 20) .....	
TOTALE PUNTI .....	

2. Potranno accedere alla posizione economica di cui al comma 1, entro i limiti quantitativi e finanziari prestabiliti, i dipendenti che avranno ottenuto un punteggio complessivamente non inferiore a 77.

