

**COMUNE DI CASELLA
Provincia di Genova**

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEGLI UFFICI
E
DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della G.C. n. 9 del 19.3.2002
Modificato ed integrato con deliberazioni:**

G.C. n.34	del 25.5.2004
G.C. n. 16	del 15.2.2005
G.C. n. 53	del 18.7.2006
G.C. n. 10	del 12.2.2008
G.C. n. 10	del 27.1.2009
C.C. n. 18	del 29.04.2011
G.C. n. 48	del 11.09.2013
G.C. n. 76	del 09.09.2015
G.C. n. 87	del 21.10.2015
G.C. n. 100	del 22/11/2017
G.C. n. 60	del 16.07.2019
G.C. n. 1	del 27.01.2021
G.C. n. 75	del 20/10/2021
G.C. n. 64	del 18/07/2023

SOMMARIO

PARTE I ORGANIZZAZIONE	
CAPO I PRINCIPI GENERALI	
<i>Articolo 1 Oggetto</i>	
<i>Articolo 2 Principi e criteri informatori</i>	
<i>Articolo 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni</i>	
<i>Articolo 4 Criteri di organizzazione.....</i>	
<i>Articolo 5 Gestione delle risorse umane</i>	
CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE	
<i>Articolo 6 Struttura organizzativa.....</i>	
<i>Articolo 7 Unità di progetto</i>	
<i>Articolo 8 Dotazione organica.....</i>	
<i>Articolo 9 Inquadramento</i>	
<i>Articolo 10 Organigramma.....</i>	
<i>Articolo 11 Disciplina delle mansioni.....</i>	
<i>Articolo 12 Responsabilità del personale</i>	
<i>Articolo 13 Formazione e aggiornamento del personale.....</i>	
CAPO III SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE	
<i>Articolo 14 Competenze del Segretario Generale.....</i>	
<i>Articolo 15 Competenze del Direttore Generale.....</i>	
CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI , DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	
<i>Articolo 16 Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.....</i>	
<i>Articolo 17 Responsabilità.....</i>	
<i>Articolo 18 Sostituzione del Responsabile del Servizio</i>	
<i>Articolo 19 Polizza assicurativa</i>	
<i>Articolo 20 Le Determinazioni: competenze</i>	
<i>Articolo 21 Competenze del Sindaco in materia di personale</i>	
<i>Articolo 22 Attività consultive dei Responsabili di Settorie.....</i>	
<i>Articolo 23 Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario</i>	
<i>Articolo 24 Competenze del Responsabile dei tributi</i>	
CAPO V L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL DLGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI.....	
<i>Articolo 25 L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio</i>	
<i>Articolo 26 La dotazione dei Responsabili di Settore</i>	
<i>Articolo 27 Il Responsabile della gestione dei tributi.....</i>	
<i>Articolo 28 Il Responsabile dell'intervento.....</i>	
<i>Articolo 29 Delegazione di parte pubblica</i>	
<i>Articolo 30 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici</i>	
<i>Articolo 31 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno</i>	
<i>Articolo 32 Economo comunale</i>	
<i>Capo VI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE</i>	
<i>Articolo 33 Collaborazioni coordinate e continuative.....</i>	
<i>Articolo 34 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità</i>	
CAPO VII LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	
<i>Articolo 35 Le determinazioni.....</i>	

Articolo 36	<i>Le deliberazioni</i>	.....
Articolo 37	<i>Pareri e silenzio procedimentale</i>	.....
Articolo 38	<i>Visto e termini per l'acquisizione</i>	.....
CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI		
Articolo 39	<i>Conferenza di Servizio</i>	.....
CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE		
Articolo 40	<i>Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Settori e dei Servizi</i>.....	.....
Articolo 41	<i>Potere sostitutivo</i>.....	.....
Articolo 42	<i>Disciplina delle relazioni sindacali</i> .....	.....
Articolo 43	<i>Orario di servizio ed orario di lavoro</i>.....	.....
Articolo 44	<i>Ferie, permessi, recuperi</i> .....	.....
Articolo 45	<i>Part-time</i> .....	.....
Articolo 46	<i>Incompatibilità</i> .....	.....

PARTE II DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE.....

CAPO I FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI.....		
Articolo 47	<i>Premessa</i> .....	.....
Articolo 48	<i>Costituzione del fondo</i>.....	.....
Articolo 49	<i>Ambito oggettivo di applicazione</i> .....	.....
Articolo 50	<i>Soggetti beneficiari</i> .....	.....
Articolo 51	<i>Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni</i>.....	.....
Articolo 52	<i>Conferimento dell'incarico</i> .....	.....
Articolo 53	<i>Ripartizione fondo per le progettazioni</i> .....	.....

PARTE III L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....

CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.....		
Articolo 54	<i>Contenuto</i> .....	.....
Articolo 55	<i>Modalità di accesso – Mobilità</i>.....	.....
Articolo 56	<i>Commissione esaminatrice</i>.....	.....
Articolo 57	<i>Concorso pubblico - preselezione</i> .....	.....
Articolo 58	<i>Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento</i> .....	.....
Articolo 59	<i>Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette</i> .....	.....
Articolo 60	<i>Riserva dei posti al personale interno</i> .....	.....
Articolo 61	<i>Copertura dei posti</i> .....	.....
Articolo 62	<i>Altri requisiti – prove d'esame – modalità di copertura posti d'organico</i> .....	.....
Articolo 63	<i>Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali</i>	.....

CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Articolo 64	<i>Bando di concorso</i>.....	.....
Articolo 65	<i>Domanda di ammissione al concorso – termini – modalità</i> .....	.....
Articolo 66	<i>Documenti da allegare alla domanda</i>.....	.....
Articolo 67	<i>Diffusione del bando di concorso</i> .....	.....
Articolo 68	<i>Riapertura del termine e revoca del concorso</i> .....	.....
Articolo 69	<i>Ammissione ed esclusione dal concorso</i> .....	.....
Articolo 70	<i>Irregolarità delle domande</i> .....	.....
Articolo 71	<i>Imposta di bollo</i>.....	.....
Articolo 72	<i>Adempimenti della commissione esaminatrice</i> .....	.....

CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Articolo 73	<i>Punteggio</i> .....	.....
Articolo 74	<i>Valutazione dei titoli</i> .....	.....
Articolo 75	<i>Valutazione dei titoli di studio</i> .....	.....

<i>Articolo 76 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare .....</i>	.....
<i>Articolo 77 Valutazione del curriculum professionale .....</i>	.....
<i>Articolo 78 Valutazione dei titoli vari.....</i>	.....
<i>Articolo 79 Valutazione delle prove di esame.....</i>	.....
<i>Articolo 80 Pubblicità delle valutazioni attribuite.....</i>	.....
CAPO IV PROVE CONCORSUALI	
<i>Articolo 81 Svolgimento delle prove .....</i>	.....
<i>Articolo 82 Prove concorsuali .....</i>	.....
<i>Articolo 83 Prova scritta.....</i>	.....
<i>Articolo 84 Prova pratica .....</i>	.....
<i>Articolo 85 Prova orale.....</i>	.....
CAPO V SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	
<i>Articolo 86 Criteri di valutazione delle prove d'esame .....</i>	.....
<i>Articolo 87 Durata e data delle prove.....</i>	.....
<i>Articolo 88 Accertamento dell'identità dei concorrenti.....</i>	.....
<i>Articolo 89 Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.....</i>	.....
<i>Articolo 90 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte .....</i>	.....
<i>Articolo 91 Ammissione alle prove successive .....</i>	.....
<i>Articolo 92 Prova pratica – modalità di svolgimento.....</i>	.....
<i>Articolo 93 Prova orale – modalità di svolgimento.....</i>	.....
<i>Articolo 94 Formazione della graduatoria di merito.....</i>	.....
CAPO VI APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI.....	
<i>Articolo 95 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....</i>	.....
<i>Articolo 96 Presentazione dei documenti.....</i>	.....
<i>Articolo 97 Accertamenti sanitari .....</i>	.....
<i>Articolo 98 Contratto individuale di lavoro.....</i>	.....
<i>Articolo 99 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto .....</i>	.....
CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.....	
<i>Articolo 100 Procedure per l'assunzione mediante selezione .....</i>	.....
<i>Articolo 101 Finalità della selezione – contenuto delle prove.....</i>	.....
<i>Articolo 102 Indici di riscontro.....</i>	.....
<i>Articolo 103 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....</i>	.....
<i>Articolo 104 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....</i>	.....
<i>Articolo 104 bis Oggetto delle disposizioni regolamentari .....</i>	.....
<i>Articolo 104 ter Tipologia dei rapporti oggetto di stabilizzazione .....</i>	.....
<i>Articolo 104 quater Requisiti per la partecipazione alle procedure di stabilizzazione .....</i>	.....
<i>Articolo 104 quinques Criteri di computo del servizio utile ai fini dell'ammissione alle procedure di stabilizzazione .....</i>	.....
<i>Articolo 104 sexies Attivazione delle procedure di stabilizzazione .....</i>	.....
<i>Articolo 104 septies Procedura di stabilizzazione .....</i>	.....
<i>Articolo 104 octies Selezioni per la stabilizzazione .....</i>	.....
<i>Articolo 104 nonies Commissione esaminatrice .....</i>	.....
<i>Articolo 104 decies Consolidamento del rapporto di lavoro .....</i>	.....
<i>Articolo 104 undecies Norme finali .....</i>	.....
CAPO VIII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	
<i>Articolo 105 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....</i>	.....
<i>Articolo 106 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali .....</i>	.....
CAPO IX RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	
<i>Articolo 107 Telelavoro .....</i>	.....
<i>Articolo 108 Fornitura di lavoro temporaneo .....</i>	.....

<i>Articolo 109 Contratto di formazione lavoro.....</i>	.....
CAPO X PROGRESSIONI VERTICALI.....	.....
<i>Articolo 109 Individuazione dei posti .....</i>	.....
<i>Articolo 110 Procedura delle selezioni per progressione verticale.....</i>	.....
CAPO XI – INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
<i>Articolo 112 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici</i>	
<i>Articolo 113 Collaborazioni coordinate e continuative</i>	
<i>Articolo 114 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità</i>	
<i>Articolo 115 Criteri, modalità e limiti per l'affidamento degli incarichi</i>	
PARTE IV LA MOBILITÀ’ .....	.....
<i>Articolo 116 Mobilità esterna .....</i>	.....
<i>Articolo 117 Mobilità interna .....</i>	.....
<i>Articolo 118 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria .....</i>	.....
<i>Articolo 119 Mobilità interna definitiva .....</i>	.....
<i>Articolo 120 Mobilità interna temporanea .....</i>	.....
PARTE V DISPOSIZIONI INERENTI LE PROGRESSIONI VERTICALI E DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....	.....
<i>Articolo 121 Titoli di accesso per le progressioni verticali.....</i>	.....
<i>Articolo 122 Piano occupazione e delle assunzioni.....</i>	.....
<i>Articolo 123 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....</i>	.....
<i>Articolo 124 Responsabilità.....</i>	.....
<i>Articolo 125 Norme finali .....</i>	.....
<i>Articolo 126 Pubblicità del regolamento .....</i>	.....
<i>Articolo 127 Entrata in vigore .....</i>	.....

Allegato A

Struttura organizzativa

Allegato B

Requisiti per l'accesso ai concorsi

PARTE I
ORGANIZZAZIONE
Capo I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Casella Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione, le modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali, nonché l'istituto della mobilità.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2
Principi e criteri informatori

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Articolo 3
Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3 del D. Lgs. 80/98, 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 di nuclei di valutazione o 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.

Ai responsabili dei Settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale / Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Ai sensi della legge 388/2000 art. 53 comma 23, come modificato ed integrato dalla legge 448/2001 e successive m. ed i., qualora manchino figure professionali idonee a dirigere uno o più Settori, possono essere nominati in tale incarico anche membri della Giunta Comunale che abbiano competenze specifiche.

Articolo 4 **Criteri di organizzazione**

1. - L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) articolazione degli Uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - b) collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro con le esigenze dei cittadini e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - e) flessibilità dell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione.

Articolo 5 **Gestione delle risorse umane**

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 le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione 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.

Capo II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6
Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, illustrata in allegato A, è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

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

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento dei suoi compiti.

Il servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce e ne garantisce l'esecuzione.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7
Unità di progetto

Il Sindaco può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersetoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 **Dotazione organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale / Direttore Generale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sotto disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario Generale / Direttore Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 9 **Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 10 **Organigramma**

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.

Articolo 11 **Disciplina delle mansioni**

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 qualifica 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 qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Articolo 12 **Responsabilità del personale**

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

Articolo 13 **Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Capo III SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 14 **Competenze del Segretario Generale**

Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, al Segretario Generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovraintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Settori e dei Servizi;
- c) gestione dei procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- e) la presidenza dell'eventuale nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno qualora costituito;
- f) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Generale.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legati documentate eventualmente sostenute.

Articolo 15 **Competenze del Direttore Generale**

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei Settori, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovraintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguitando livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) il coordinamento e la sovraintendenza dei responsabili dei Settori, servizi e uffici e dei responsabili dei procedimenti;
- d) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 18, comma 1, D. Lgs. 29/93;
- e) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- f) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione

all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Capo IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI,
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 16
Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici

I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili dei Settori i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del T.U.O.EE.LL./2000, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
- p) *con deliberazione della G.C. n. 53/2006 sono stati individuati nei responsabili del Servizio Demografico comunale, o in mancanza degli stessi nel Responsabile del Settore Amministrativo, le competenze di autenticazione delle firme e/o documenti di cui al D.L. (bersani) 223/2006 recante "autenticazione degli atti e dichiarazioni aventi oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di garanzia sui medesimi".*

Ai singoli Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

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

Articolo 17 **Responsabilità**

Il Responsabile del Settore o, in mancanza, il Responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 18 **Sostituzione del Responsabile del Servizio**

La responsabilità del Settore o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Settore e del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla

normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale/Direttore Generale.

Articolo 19 **Polizza assicurativa**

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

Articolo 20 **Le Determinazioni: competenze**

Il Direttore Generale i Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché, dall'art. 42 del Regolamento di Contabilità e dall'art. 35 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Generale a cura del Responsabile del Servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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.

Articolo 21 **Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei Segretario Generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei Responsabili di Settore e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di Settore;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

- g) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal Programma Triennale dei Lavori Pubblici;
- h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei vari tributi comunali;
- i) la nomina dell'econo;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, ove esistente;
- m) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- n) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 22 **Attività consultive dei Responsabili di Settore**

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.O.EE.LL./2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza, della Giunta e del Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

Articolo 23 **Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario**

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:

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

In materia di spese ed entrate al Responsabile del Servizio compete:

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

Articolo 24 **Competenze del Responsabile dei tributi**

Al Responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 27 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;

- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

Capo V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL DLGS. 267/2000 E SUCC. M.ED I. E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 25

L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art 50, comma 10, T.UO.EE.LL./2000 nonché dell'art. 33 dello Statuto Comunale, la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.

Il Responsabile di Servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla cat. C;
- b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- c) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del Responsabile di Settore o di Servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria almeno B3, nell'ambito del Settore economico finanziaria.

Articolo 26

La dotazione dei Responsabili di Settore

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita al singoli Responsabili di Settore dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato.

Articolo 27

Il Responsabile della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore Generale, individua il Responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi di competenza comunale.

Articolo 28

Il Responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un Responsabile unico dell'intervento.

Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile del Settore o del Servizio

competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito, di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento.

Articolo 29 **Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Comparto è formata, oltre che dal Sindaco o dall'Assessore al Personale (non aventi diritto al voto), dal Direttore Generale e dal Responsabile del Settore Finanziario.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Direttore Generale-Segretario Generale presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore.

Articolo 30 **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il Sindaco ha facoltà di istituire una “segreteria particolare” posta alle sue dirette dipendenze

All'ufficio possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto del Responsabile del Servizio Finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

L'ufficio di cui al comma 1 può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 31 **Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

E' data facoltà alla Giunta Comunale di istituire il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D. Lgs. 29/93 e art. 147 D. Lgs.267/2000 e successive

modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
- c) determina, annualmente, le retribuzioni di risultato dei titolari delle posizioni organizzative.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 32 **Economista comunale**

Il Sindaco individua, sentito il Direttore Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario, l'economista comunale.

Capo VI **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

Articolo 33 **Collaborazioni coordinate e continuative**

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 e successive m. ed i.;

Articolo 34 **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Capo VII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE
DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 35
Le determinazioni

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo Settore, a cura dell’Ufficio di Segreteria, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Generale/Direttore Generale, ai Settori interessati e, nel caso in cui l’atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.

Articolo 36
Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di Settore o di Servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell’organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 37
Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all’art. 49, T.U.O.EE.LL./2000 e successive m. ed i. devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

38
Visto e termini per l’acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro due giorni dalla ricezione dell’atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VIII
ORGANI COLLEGIALI

Articolo 39
Conferenza di Servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell’Ente è istituita la Conferenza di Servizio.

La conferenza è presieduta dal Capo Settore competente.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di Servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all’assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di Servizio.

Capo IX
DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 40
**Competenze della Giunta Comunale in rapporto
a quelle dei Responsabili dei Settori e dei Servizi**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l’adozione dei regolamenti degli Uffici e dei Servizi, l’approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive di mutato importo;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge); provvedimenti di alta discrezionalità.

Articolo 41
Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di Settore il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all’urgenza o alla necessità dell’atto.

Durante il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 42 **Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi dei cittadini.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli Uffici e dei Servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Articolo 43 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Articolo 44 **Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Responsabile di Settore, sentito il Segretario Generale, la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi.

Per i Responsabili dei Settori provvede il Segretario Generale / Direttore Generale, ove nominato.

Articolo 45 **Part-time**

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

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.

Il Responsabile di Settore (ed in sua assenza il Direttore Generale), valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non 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;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 46 **Incompatibilità**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore-Segretario Generale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs.165/2001, sentito il Responsabile del Settore competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca, dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza dei Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

PARTE II
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO
PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo I
FONDO PER LA PROGETTAZIONE
DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 47
Premessa

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell'Ufficio Tecnico del Comune.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 48
Costituzione del fondo

“L'incentivo, di cui all' articolo 92 comma 5, del D. Lgs. 163/2006 è stabilito nella misura del 2% (due per cento) sull' importo a base di gara di tutte le opere o lavori pubblici realizzati dall' Ente.”

La spesa per il compenso incentivante per opere o lavori pubblici è inclusa fra gli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli statuti di previsione di spesa”.

**TABELLA PER LA RIPARTIZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE DI
OPERE E LAVORI PUBBLICI**

1. I coefficienti di ripartizione dell' incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti dell' Ufficio Tecnico Comunale nell' ambito delle seguenti percentuali:

1	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (In caso di progetti redatti da professionisti esterni 0,40%)	0,30%
2	NUCLEO DI PROGETTAZIONE (suddiviso in parti uguali tra i componenti l' ufficio tecnico)	1,00%
3	DIREZIONE LAVORI E CONTABILITÀ'	0,40%
4	RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	0,20%
5	COLLAUDO	0,10%
	TOTALE	2,00%

2. Nel caso di redazione all' interno solamente di alcune fasi progettuali, esse dovranno essere retribuite in percentuale in base alla seguente tabella assumendo a base la percentuale di cui al punto 1) sopra riportato (1,00):

1	PROGETTO PRELIMINARE	0,20%
2	PROGETTO DEFINITIVO	0,30%
3	PROGETTO ESECUTIVO	0,40%
4	PIANI DI SICUREZZA	0,10%
	TOTALE	1,00%

Articolo 49

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Articolo 50

Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- c) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 51

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

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

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

Articolo 52 **Conferimento dell'incarico**

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

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

I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

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

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 53 **Ripartizione fondo per le progettazioni**

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Settore Tecnico, tra il personale indicato nell'articolo 50, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso regolarmente redatto.

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

PARTE III L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 54 Contenuto

Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive m. ed i. "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

Articolo 55 Modalità di accesso – Mobilità

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

Articolo 56 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. La Commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile del Settore interessato- Presidente;
- b) da 2 membri effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso ; nel caso in cui siano dipendenti di Ente Locale debbono essere in possesso di qualifica superiore a quella prevista per i posti a concorso.
- c) da 1 o 2 membri supplenti esperti nelle materie oggetto del concorso ; nel caso in cui siano dipendenti di Ente Locale debbono essere in possesso di qualifica superiore a quella prevista per i posti a concorso.

La presidenza della Commissione è assegnata al Direttore-Segretario Generale per i concorsi relativi a unità lavorative responsabili di Settore.

Può essere assegnata allo stesso Dirigente in caso di assenza e/o mancanza del competente responsabile di Settore o in caso di mancanza di adeguata professionalità nel Settore di

competenza.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente Locale.

Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Articolo 57 **Concorso pubblico - preselezione**

Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentati del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Articolo 58 **Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

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

Articolo 59 **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

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

Articolo 60 **Riserva dei posti al personale interno**

I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla cat. D3 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nello stesso Settore funzionale o di cinque anni in Settori funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quelle richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche dei diversi Settori funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del secondo comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Articolo 61 **Copertura dei posti**

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

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

Articolo 62 **Altri requisiti – prove d'esame – modalità di copertura posti d'organico**

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

Articolo 63

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021, predisposti dalla Città metropolitana di Genova in forza delle proprie competenze di cui ai commi 44 e 88 dell'art. 1 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.

Le assunzioni sono disposte previa stipula di un protocollo operativo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

Dopo la sottoscrizione del protocollo operativo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

- a) L'eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
- c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
- d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
- e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.
- f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.
- g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco

A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Città metropolitana di Genova ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

La Città metropolitana di Genova provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà visibile sul proprio sito web nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.

La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco di Città metropolitana di Genova per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Capo II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Articolo 64 Bando di concorso

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il Settore e la qualifica funzionale

di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

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

Articolo 65 **Domanda di ammissione al concorso – termini – modalità**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

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

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

La domanda, che dovrà essere compilata in maniera leggibile impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;

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

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

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

Articolo 66

Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di

concorso;

- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Articolo 67 **Diffusione del bando di concorso**

Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni limitrofi, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Articolo 68 **Riapertura del termine e revoca del concorso**

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

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

Articolo 69 **Ammissione ed esclusione dal concorso**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Settore competente procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Lo stesso Responsabile di Settore notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Articolo 70 **Irregolarità delle domande**

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Articolo 71 **Imposta di bollo**

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Articolo 72 **Adempimenti della commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 56 delibera, a maggioranza di voti palese e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:

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

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

Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 45 giorni dalla partecipazione della nomina.

Il segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:

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

Capo III
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Articolo 73
Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

Articolo 74
Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 72 sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III^ Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV^ Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano		punti:10

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

Articolo 75
Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in /110	/100	Valutazione
Da	A	Da	A		Da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 L	4

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

Articolo 76
Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

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

a) Servizio prestato nello stesso Settore del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 – in qualifica inferiore punti: 0,15

b) Servizio prestato in Settore diverso da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 – in qualifica inferiore punti: 0,10

c) Servizio militare:

(in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di

effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- Servizio effettivo prestato con il grado di Sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di Sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 77 Valutazione del curriculum professionale

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Sono altresì valutati i servizi espletati presso enti privati o presso enti pubblici in qualità di "locatio operis".

Articolo 78 Valutazione dei titoli vari

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

Articolo 79 Valutazione delle prove di esame

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

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

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

Articolo 80 **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

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

Capo IV **PROVE CONCORSUALI**

Articolo 81 **Svolgimento delle prove**

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 82 **Prove concorsuali**

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

Articolo 83 **Prova scritta**

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

- a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Articolo 84

Prova pratica

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

Articolo 85

Prova orale

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

Capo V

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Articolo 86

Criteri di valutazione delle prove d'esame

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

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

Articolo 87

Durata e data delle prove

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

Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 88 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

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

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

Articolo 88

Accertamento dell'identità dei concorrenti

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

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

Articolo 89

Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti

Per le prove d'esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Articolo 90

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

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

Articolo 91

Ammisione alle prove successive

Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 78, comma 1.

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

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Articolo 92

Prova pratica – modalità di svolgimento

L’ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

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

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

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

Articolo 93

Prova orale – modalità di svolgimento

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

L’esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell’intera Commissione.

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

Articolo 94

Formazione della graduatoria di merito

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d’esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all’art. 5 “Categorie riservatarie e preferenze” del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall’art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all’Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.

Nell’allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

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

Capo VI

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 95

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

La Giunta Comunale provvede all’approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali

trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

Articolo 96 **Presentazione dei documenti**

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

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

Articolo 97 **Accertamenti sanitari**

L'Amministrazione ha facoltà di accettare, a mezzo di un sanitario delle strutture pubbliche, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

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

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

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

Articolo 98 **Contratto individuale di lavoro**

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

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26-05-1997, n. 152, sono comunque indicati:

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 99

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

Capo VII

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Articolo 100

Procedure per l'assunzione mediante selezione

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

In presenza dei posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui al precedente art. 56.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 56.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

Articolo 101

Finalità della selezione – contenuto delle prove

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

Articolo 102 **Indici di riscontro**

Le prove di selezione consistono nello svolgimento delle attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l’effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l’inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l’approntamento di materiale e mezzi.

La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all’allegato A) del D.P.R. 25-06-1983, n. 347.

Per il riscontro dell’idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Articolo 103 **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

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

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

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

ART. 103 QUATER

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

- 1.** I requisiti di servizio prestato ai fini dell’accesso alle procedure di stabilizzazione disciplinate dal presente regolamento devono essere stati conseguiti presso il Comune di Casella;

2. Alla procedura selettiva intesa alla stabilizzazione del personale possono partecipare i soggetti che sono in possesso dei requisiti di cui all'art. 1, commi 519 e 558, della Legge 27/12/2006, e dell'art. 3, comma 90, della Legge 24/12/2007 n. 244;
3. Le procedure di reclutamento speciale di cui al presente regolamento possono essere avviate a valere sulle risorse assunzionali relative all'anno 2014 derivanti dalla cessazione di personale nel triennio 2011-2013, in misura non superiore al 50% , in alternativa a quelle di cui all'art. 35, comma 3 bis, del D.lgs. n. 165/2001.

ART. 103 QUINQUIES

CRITERI DI COMPUTO DEL SERVIZIO UTILE AI FINI DELL'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

1. Il periodo di servizio prestato da considerarsi utile ai fini della partecipazione alla procedura di stabilizzazione è quello determinato nell'ambito del contratto individuale di lavoro di volta in volta stipulato, compresa l'eventuale proroga dei periodi di servizio prestato.
2. Per il computo dei singoli periodi di servizio non è ammesso alcun arrotondamento, dovendosi raggiugere i 36 mesi compiuti; pertanto in caso di discontinuità devono essere sommati gli anni e i mesi interi, mentre le frazioni di mese devono essere sommate fino a raggiungere il mese intero, in questo caso la durata convenzionale del mese intero è stabilita in 30 giorni.
3. Possono essere stabilizzati anche i dipendenti che abbiano prestato servizio in categorie diverse di inquadramento, purché si raggiungano nel complesso i 36 mesi di servizio. In questo caso la stabilizzazione dovrà avvenire su posti omogenei con le categorie e i profili professionali nei quali il dipendente è stato assunto mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge.
4. Il periodo di servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale viene valutato proporzionalmente al servizio a tempo pieno, fermo restando il compimento dei 3 anni di servizio.

ART. 103 SEXIES

ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

1. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento sono attivate mediante apposita previsione di reclutamento nell'ambito del programma triennale ed annuale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 39 della Legge 27/12/1997 n. 449.
2. Le previsioni del piano dei fabbisogni di cui al presente articolo sono sottoposte all'accertamento del Revisore dei Conti in conformità a quanto previsto dall'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001.
3. La stabilizzazione può essere effettuata anche per la copertura di posti part-time.

ART. 103 SEPTIES

PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE

1. La procedura di stabilizzazione è attivata in conformità alle previsioni di cui all'art. 4, comma 6, della legge 30/10/2013 n. 125, mediante apposito invito a presentare domanda notificata a ciascun interessato.

2. L'istanza di partecipazione alla procedura di stabilizzazione deve essere presentata entro il termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 103 OCTIES **SELEZIONI PER LA STABILIZZAZIONE**

1. Considerato che il personale con Rapporto di lavoro a tempo determinato presso questo Comune è stato assunto mediante procedura selettiva di natura concorsuale, si individuano i seguenti i seguenti percorsi di stabilizzazione:
 - a) Qualora i posti da ricoprire siano uguali al numero di precari da stabilizzare, l'istanza presentata dai lavoratori ai sensi del precedente articolo comporta il consolidamento del rapporto di lavoro, previo esperimento di selezione riservata per titoli e prova scritta di idoneità;
 - b) Qualora i posti da ricoprire siano inferiori al numero di precari da stabilizzare, sarà esperita apposita selezione per titoli ed esami; i titoli di cui è ammessa la valutazione e il relativo punteggio massimo da graduare sono i seguenti:
 - Anzianità di servizio.....max punti 6
Servizi prestati in categoria uguale o inferiore a quella del posto messo a selezione..... punti 0,1 per mese
 - Esperienza.....max punti 2
acquisita in relazione allo specifico posto da ricoprire;
 - Curriculum professionale.....max punti 2
2. A conclusione della selezione sarà formata apposita graduatoria in relazione al punteggio riportato da ciascun partecipante.

ART. 103 NONIES **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione selezionatrice è composta:
 - Dal Segretario Comunale/Responsabile del Servizio;
 - Da due esperti che, se dipendenti di Pubblica Amministrazione, devono essere inquadrati in categoria giuridica almeno uguale a quella di appartenenza del posto da ricoprire.
 - Le funzioni di segreteria sono assolte da dipendenti inquadrati nella categoria giuridica uguale a quella del posto da ricoprire;

- - 2. La Commissione è formalmente nominata dal Segretario Comunale.

ART. 103 DECIES **CONSOLIDAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. A conclusione delle procedure di stabilizzazione, l'Amministrazione provvede al consolidamento del rapporto di lavoro nei confronti del personale interessato attraverso la stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o part-time come determinato nel piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale.
2. La stipulazione del contratto individuale di cui sopra determina, per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato ancora in atto al momento della stipula stessa, la conversione del rapporto di lavoro precario in corrispondente rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria a profilo professionale oggetto di stabilizzazione.
3. I lavori stabilizzati a seguito delle procedure di cui sopra sono soggetti a specifico periodo di prova ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali di cui all'art. 14 bis del ccnl 6.7.1995.

ART. 103 UNDECIES **NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni in materia di reclutamento del personale dipendente contenute nel regolamento sull'accesso all'impiego vigente nell'Ente.
2. Il presente regolamento è finalizzato all'applicazione delle norme per il superamento del precariato di cui alla Legge n. 125/2013 e non potrà divenire strumento ordinario di accesso stabile all'impiego.

Articolo 104 **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

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

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi

all’Albo dell’Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

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

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

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

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

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell’esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di “idoneo” o “non idoneo”.

Art. 104 bis Oggetto delle disposizioni regolamentari

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano la procedura e le modalità di selezione del personale “precario” del Comune di Casella, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 103 quinque, che abbia in atto o abbia intrattenuto rapporti di lavoro con il Comune medesimo, secondo le prescrizioni normative del citato D.L. n. 101/2013;
2. La presente disciplina costituisce regolazione speciale e derogatoria in materia di procedimenti di selezione per l’accesso al lavoro con rapporto a tempo indeterminato presso l’Amministrazione pubblica locale, ai sensi dell’art. 89, comma 2, lettera d), del D.Lgs. N. 267/2000;

Art. 104 ter Tipologia dei rapporti oggetto di stabilizzazione

1. Possono essere ammessi alle procedure di stabilizzazione disciplinate dalle presenti norme i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche parziale, in relazione e posizioni professionali asciritte alle categorie A,B, B3, C del vigente regolamento professionale del personale dipendente degli enti locali di cui al CCNL del 31.3.1999.
2. Sono esclusi dalle procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. n. 267/2000;

Art. 104 quater Requisiti per la partecipazione alle procedure di stabilizzazione

1. I requisiti di servizio prestato ai fini dell’accesso alle procedure di stabilizzazione disciplinate dal presente regolamento devono essere stati conseguiti presso il Comune di Casella;

2. Alla procedura selettiva intesa alla stabilizzazione del personale possono partecipare i soggetti che sono in possesso dei requisiti di cui all'art. 1, commi 519 e 558, della Legge 27/12/2006, e dell'art. 3, comma 90, della Legge 24/12/2007 n. 244;
3. Le procedure di reclutamento speciale di cui al presente regolamento possono essere avviate a valere sulle risorse assunzionali relative all'anno 2014 derivanti dalla cessazione di personale nel triennio 2011-2013, in misura non superiore al 50% , in alternativa a quelle di cui all'art. 35, comma 3 bis, del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 104 quinques

Criteri di computo del servizio utile ai fini dell'ammissione alle procedure di stabilizzazione

1. Il periodo di servizio prestato da considerarsi utile ai fini della partecipazione alla procedura di stabilizzazione è quello determinato nell'ambito del contratto individuale di lavoro di volta in volta stipulato, compresa l'eventuale proroga dei periodi di servizio prestato.
2. Per il computo dei singoli periodi di servizio non è ammesso alcun arrotondamento, dovendosi raggiugere i 36 mesi compiuti; pertanto in caso di discontinuità devono essere sommati gli anni e i mesi interi, mentre le frazioni di mese devono essere sommate fino a raggiungere il mese intero, in questo caso la durata convenzionale del mese intero è stabilita in 30 giorni.
3. Possono essere stabilizzati anche i dipendenti che abbiano prestato servizio in categorie diverse di inquadramento, purché si raggiungano nel complesso i 36 mesi di servizio. In questo caso la stabilizzazione dovrà avvenire su posti omogenei con le categorie e i profili professionali nei quali il dipendente è stato assunto mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge.
4. Il periodo di servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale viene valutato proporzionalmente al servizio a tempo pieno, fermo restando il compimento dei 3 anni di servizio.

Art. 104 sexies

Attivazione delle procedure di stabilizzazione

1. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento sono attivate mediante apposita previsione di reclutamento nell'ambito del programma triennale ed annuale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 39 della Legge 27/12/1997 n. 449.
2. Le previsioni del piano dei fabbisogni di cui al presente articolo sono sottoposte all'accertamento del Revisore dei Conti in conformità a quanto previsto dall'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001.
3. La stabilizzazione può essere effettuata anche per la copertura di posti part-time.

Art. 104 septies

Procedura di stabilizzazione

1. La procedura di stabilizzazione è attivata in conformità alle previsioni di cui all'art. 4, comma 6 quater, della legge 30/10/2013 n. 125, mediante apposito invito a presentare domanda notificata a ciascun interessato.

2. L'istanza di partecipazione alla procedura di stabilizzazione deve essere presentata entro il termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 104 octies
Selezioni per la stabilizzazione

1. Considerato che il personale con Rapporto di lavoro a tempo determinato presso questo Comune è stato assunto mediante procedura selettiva di natura concorsuale, si individuano i seguenti i percorsi di stabilizzazione:
 - a) Qualora i posti da ricoprire siano uguali al numero di precari da stabilizzare, l'istanza presentata dai lavoratori ai sensi del precedente articolo comporta il consolidamento del rapporto di lavoro senza dover procedere ad ulteriore relazione;
 - b) Qualora i posti da ricoprire siano inferiori al numero di precari da stabilizzare, sarà esperita apposita selezione per titoli; i titoli di cui è ammessa la valutazione e il relativo punteggio massimo da graduare sono i seguenti:
 - Anzianità di servizio.....max punti 6
Servizi prestati in categoria uguale
o inferiore a quella del posto messo
a selezione..... punti 0,1 per mese
 - Esperienza.....max punti 2
acquisita in relazione allo specifico posto da ricoprire;
 - Curriculum professionale.....max punti 2
2. A conclusione della selezione sarà formata apposita graduatoria in relazione al punteggio riportato da ciascun partecipante.

Art. 104 nonies
Commissione esminatrice

1. La Commissione selezionatrice è composta:
 - Dal Segretario Comunale/Responsabile del Servizio;
 - Da due esperti che, se dipendenti di Pubblica Amministrazione, devono essere inquadrati in categoria giuridica almeno uguale a quella di appartenenza del posto da ricoprire.
 - Le funzioni di segreteria sono assolte da dipendenti inquadrati nella categoria giuridica uguale a quella del posto da ricoprire;
2. La Commissione è formalmente nominata dal Segretario Comunale.

Art. 104 decies
Consolidamento del rapporto di lavoro

1. A conclusione delle procedure di stabilizzazione, l'Amministrazione provvede al consolidamento del rapporto di lavoro nei confronti del personale interessato attraverso la stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o part-time come determinato nel piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale.
2. La stipulazione del contratto individuale di cui sopra determina, per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato ancora in atto al momento della stipula stessa, la conversione del rapporto di lavoro precario in corrispondente rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria a profilo professionale oggetto di stabilizzazione.
3. I lavori stabilizzati a seguito delle procedure di cui sopra sono soggetti a specifico periodo di prova ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali di cui all'art. 14 bis del ccnl 6.7.1995.

Art. 104 undecies
Norme finaliNALI

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni in materia di reclutamento del personale dipendente contenute nel regolamento sull'accesso all'impiego vigente nell'Ente.
2. Il presente regolamento è finalizzato all'applicazione delle norme per il superamento del precariato di cui alla Legge n. 125/2013 e non potrà divenire strumento ordinario di accesso stabile all'impiego.

ART. 103 BIS
OGGETTO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

3. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano la procedura e le modalità di selezione del personale "precario" del Comune di Casella, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 103 quinque, che abbia in atto o abbia intrattenuto rapporti di lavoro con il Comune medesimo, secondo le prescrizioni normative del citato D.L. n. 101/2013;
4. La presente disciplina costituisce regolazione speciale e derogatoria in materia di procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro con rapporto a tempo indeterminato presso l'Amministrazione pubblica locale, ai sensi dell'art. 89, comma 2, lettera d), del D.lgs. N. 267/2000;

ART. 103 TER
TIPOLOGIA DEI RAPPORTI OGGETTO DI STABILIZZAZIONE

3. Possono essere ammessi alle procedure di stabilizzazione disciplinate dalle presenti norme i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche parziale, in relazione e posizioni professionali asciritte alle categorie A,B, B3, C del vigente regolamento professionale del personale dipendente degli enti locali di cui al CCNL del 31.3.1999.
4. Sono esclusi dalle procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. n. 267/2000;

Capo VIII
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
NORME GENERALI

Articolo 105

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

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

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27-12-1988 (G.U. 31-12-1988, n. 306);
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D3, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo piano o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporto di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

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

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad una massima di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione con le procedure di cui al

precedente art. 56.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

Articolo 106 **Modalità di selezione del personale a tempo determinato** **per esigenze temporanee o stagionali**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione della domanda è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla categoria B3 la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Capo IX **RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE**

Articolo 107 **Telelavoro**

La costituzione dei rapporti di telelavoro avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali vigenti (art. 1 del contratto integrativo di lavoro del personale degli Enti Locali 14-09-2000). Il telelavoro consiste in un rapporto di lavoro subordinato (art. 2094 c.c.) ma svolto in luogo diverso da quello sede di lavoro ordinario del datore di lavoro. La sua previsione legislativa e contrattuale è

sperimentale.

Articolo 108 **Fornitura di lavoro temporaneo**

La costituzione dei rapporti di fornitura di lavoro temporaneo avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali vigenti. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo, altrimenti detto "lavoro interinale", consiste in un rapporto di lavoro subordinato temporaneo atto a soddisfare esigenze non continuative e/o a cadenza periodica del datore di lavoro (art. 2 del contratto integrativo di lavoro del personale degli Enti Locali 14-09-2000).

Articolo 109 **Contratto di formazione lavoro**

La costituzione dei rapporti di formazione lavoro avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali vigenti.

Il contratto di formazione lavoro consiste in un rapporto di lavoro subordinato, con formazione obbligatoria, con la possibilità di assunzione a tempo indeterminato da parte del datore di lavoro al termine del periodo di formazione.

E' facoltà dell'Amministrazione prevedere, per la selezione da espletarsi preventivamente, quale valutazione minima per il superamento di ciascuna prova il punteggio di 18/30.

Capo X **PROGRESSIONI VERTICALI**

Articolo 110 **Progressioni tra le aree**

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Articolo 111 **Norme di prima applicazione**

In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate

dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nell'art. 121.

Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 del CCNL 2019-2021, i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al periodo precedente sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Le progressioni di cui sopra, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

CAPO XI

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Aggiunta di cui alla delib. G.C. n. 10 del 10.2.2008 (art. 111-112-113-114)

Articolo 112

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire una “segreteria particolare” posta alle sue dirette dipendenze.
2. All’Ufficio possono essere preposti dipendenti dell’ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all’art. 6, comma 8, L. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale, del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest’ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del Servizio Finanziario ha ad oggetto l’assunzione dell’impegno di spesa.
6. L’Ufficio di cui al comma 1 può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 113

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L’Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in Servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall’art. 7, 6° comma, del D.L.gs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 3, commi 76 e 77, della Legge n. 244/2007.

Articolo 114

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all’interno dell’Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell’obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell’incaricato.

Articolo 115
Criteri, modalità e limiti per l'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi di studio o di ricerche, ovvero consulenze a soggetti estranei all'organico dell'Ente, nonché gli incarichi di collaborazione potranno essere conferiti, sua sotto forma di contratti di lavoro autonomo che di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze temporanee, esclusivamente in assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati altresì esclusa la possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti.
2. La durata e la natura degli incarichi saranno definiti in rapporto all'effettivo perdurare di tali esigenze, storicizzate e da monitorare costantemente.
3. Il relativo conferimento sarà di volta in volta autorizzato dalla Giunta Comunale in ragione delle caratteristiche professionali ed economiche delle prestazioni occorrenti, dell'effettivo fabbisogno secondo i programmi di mandato, tale da escludere la convenienza di instaurare un rapporto di lavoro subordinato, anche part-time.
4. La convenienza di cui al comma precedente avrà a riferimento la qualità dei servizi ed il relativo costo in rapporto ai benefici attesi, quest'ultimo da considerarsi anche sotto il profilo della possibile esigenza di garantire carattere di flessibilità alla spesa corrente.
5. I soggetti incaricati dovranno essere di particolare e comprovata specializzazione universitaria e le prestazioni richieste qualificate in rapporto a quanto complessivamente alle lettere precedenti.
6. Fino alla soglia massima di spesa pari ad Euro 15.000,00, da conteggiarsi tenuto conto dell'eventuale cumulo di incarichi conferiti allo stesso soggetto nel corso dell'anno, è ammesso prescindere da procedure selettive per l'individuazione dell'affidatario, - purché sia eseguita attenta valutazione dei curricula dei candidati in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità richiesta ed in forma comparativa se superiori ad uno -, qualora le prestazioni d'opera intellettuale e professionale, per la specializzazione culturale necessaria, mal si concilino con le stesse improntate a parametri valutativi finalizzati ad ottenere la migliore prestazione al costo più conveniente; le procedure comparative, da predefinire, terranno conto anche delle condizioni economiche ed attuative del contratto in un'ottica di proporzionalità della scelta.
7. I provvedimenti di incarico saranno adeguatamente motivati in rapporto ai criteri di cui sopra.

PARTE IV
LA MOBILITÀ'

Articolo 116
Mobilità esterna

Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716 "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale.

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

Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/97.

Articolo 117 **Mobilità interna**

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

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

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

Articolo 118 **Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

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

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

Nei procedimenti di mobilità si da' sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Articolo 119 **Mobilità interna definitiva**

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei Settori, la Giunta Comunale.

Articolo 120 **Mobilità interna temporanea**

Alla mobilità interna temporanea tra diversi Settori provvede il Direttore- Segretario Generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi del Settore stesso provvede con propria determinazione il Responsabile del Settore, sentiti i Responsabili dei servizi;

Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Direttore-Segretario Generale.

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

PARTE V
DISPOSIZIONI INERENTI LE PROGRESSIONI VERTICALI E
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 121
Titoli di accesso per le progressioni verticali

Da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti:

- a) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori

- a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

oppure

- b) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione:

- a) Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

oppure

- b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Articolo 122
Piano occupazione e delle assunzioni

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta delle dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Settori.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale sentita la conferenza di Servizio.

Articolo 123 **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

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

Articolo 124 **Responsabilità**

Tutti i dipendenti preposti ai Settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

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

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

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

Articolo 125 **Norme finali**

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dei regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione; nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confligente con le norme in esso contenuto.

Articolo 126 **Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Articolo 127
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U.O.EE.LL./2000 e successive m. ed i..

ALLEGATO A

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(aggiornato al 20-10-2021 D.G. n. 75)

AREA TECNICA

Servizi:

1. Urbanistico – Edilizia Privata
2. LL.PP. – Patrimonio

Uffici:

- 1.1. Urbanistico – Edilizia Privata
- 2.1. LL.PP. – Patrimonio
- 2.2. Ufficio Progettazione

AREA FINANZIARIA

Servizi:

1. Finanziario
2. Tributi
3. Comune digitale

Uffici:

- 1.1. Finanziario
- 2.1. Tributi
- 3.1 Comune digitale

AREA VIGILANZA E ANAGRAFE

Servizi:

1. Polizia Locale
2. Demografici

Uffici:

- 1.1. Polizia Locale

1.2. Manifestazioni

1.3. Fiere e mercati

1.4. Messi comunali

2.1. Anagrafe

2.2. Leva

2.3. Stato civile

2.4. Elettorale

2.5. Cimiteri

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Servizi:

1. Segreteria generale

2. Servizi Sociali alla persona

3. Servizi Culturali

4. Gestione amministrativa del patrimonio

Uffici:

1.1. Segreteria

1.2. Protocollo

1.3. Albo pretorio

1.4. Centralino

2.1. Servizi Sociali alla persona

2.2. Politiche attive del lavoro

3.1. Servizi scolastici

3.2. Culturali

3.3. Biblioteca

NOTA:

1.1. Servizi indicati sono quelli essenziali, per i Servizi minori che rientrano in quelli sopraindicati sarà compito dei Capi Area decidere a quale Settore appartengono, sentito il Segretario Comunale, che avrà comunque l'ultima parola in merito.

1.2. Come avviene ormai da tempo e per tradizione in questo Comune, l'assunzione di nuovo personale sarà curata dai rispettivi Capi Area, cui si riferiscono le assunzioni, sentito il Segretario Comunale.

ALLEGATO B

REQUISITI PER L'ACCESSO AI CONCORSI

I requisiti per l'accesso ai concorsi pubblici, alle selezioni ed alle progressioni verticali (titolo di studio, titolo di servizio, ecc..) nonché le prove di concorso (materie, numero prove, tipologia, ecc..) saranno dettagliatamente disciplinate dai bandi di concorso, di selezione o di progressione verticale, nel rispetto della normativa di riferimento vigente.