

Comune di Balsorano

Provincia di L'Aquila

APPROVATO CON DELIBERA G.R. N° 41 del 25/3/2009

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	67	Criteri di valutazione delle prove d'esame.
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	68	Durata e data delle prove.
2	Ambito di applicazione.	69	Accertamento dell'identità dei concorrenti.
3	Quadro di riferimento normativo.	70	Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	71	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.
	Capo I - Principi generali	72	Ammissione alle prove successive.
4	Criteri generali di organizzazione.	73	Prova pratica - Modalità di svolgimento.
5	Progetti - obiettivo e controllo dei risultati.	74	Prova orale
	Capo II – Organizzazione	75	Formazione della graduatoria di merito.
6	Struttura organizzativa.		Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali
7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.	76	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
8	Segretario Comunale.	77	Presentazione dei documenti.
9	Vice Segretario.	78	Accertamenti sanitari.
10	Direttore generale.	79	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
11	Trasformazione del rapporto di lavoro.	80	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
	CAPO III – Controllo di gestione – Attività di valutazione		Capo VII - Assunzione mediante avviamento
	Sezione I – Controllo di gestione		degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego
12	Funzioni del controllo di gestione.	81	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
13	Struttura del controllo di gestione.	82	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
14	Processo operativo del controllo di gestione.	83	Indici di riscontro.
15	Caratteristiche del controllo di gestione.	84	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
16	Principi del controllo di gestione.	85	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
	Sezione II – Attività di valutazione		Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato
17	Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.	86	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.
18	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.		Capo IX - Concorsi interni
19	Compiti del nucleo di valutazione.	87	Individuazione dei posti.
20	Funzionamento del nucleo di valutazione.	88	Procedure dei concorsi interni.
21	Finalità delle valutazioni.		TITOLO VI - LA MOBILITÀ
22	Il controllo strategico.	89	Mobilità.
23	TITOLO III - L'ATTIVITÀ		TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE
	Attività di gestione.	90	Incarichi a contratto.
24	Le determinazioni.	91	Conferimento di incarichi a contratto.
25	La conferenza di organizzazione.	92	Incompatibilità.
26	Il Procedimento amministrativo.	93	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
27	TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	94	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
	Capo I - La dotazione organica	95	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
28	Dotazione organica.	96	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
29	Categorie e profili professionali.	97	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
30	Disciplina delle mansioni.	98	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
31	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.		TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE,
32	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.		TRANSITORIE E FINALI
	Corrispettivi ed incentivi — art. 92 D. Lgs 163/2006 T.A.	99	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
	TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	100	Criteri di gestione delle risorse umane.
	Capo I – Ammissione agli impieghi	101	Incentivazione e valutazione del personale.
33	Piano delle assunzioni e concorsi pubblici	102	Programmazione del fabbisogno di personale.
34	Reclutamento del personale - Principi generali.	103	Formazione del personale.
35	Progressione verticale.	104	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
36	Progressione economica all'interno della categoria.	105	Relazioni sindacali - Sciopero.
37	Commissione esaminatrice.	106	Patrocinio legale.
38	Selezione pubblica - Preselezione.	107	Delegazione trattante.
39	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	108	Pari opportunità.
40	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	109	Orario di lavoro.
41	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	110	Telelavoro.
42	Copertura dei posti.	111	Responsabilità.
43	Requisiti generali – Limiti di età.	112	Gestione del contenzioso del lavoro.
44	Altri requisiti - Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.	113	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
	Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami	114	Norme finali.
45	Bando di concorso.	115	Tutela dei dati personali.
46	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	116	Pubblicità del regolamento.
47	Documenti da allegare alla domanda.	117	Entrata in vigore.
48	Diffusione del bando di concorso.		ALLEGATO A
49	Riapertura del termine e revoca del concorso.		Dotazione Organica
50	Ammissione ed esclusione dal concorso.		ALLEGATO A 1
51	Irregolarità delle domande.		Declaratorie
52	Imposta di bollo.		ALLEGATO B
53	Adempimenti della commissione esaminatrice.		Accesso dall'esterno:
	Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami		Titoli di studio - Requisiti di accesso
54	Punteggio.		ALLEGATO B1
55	Valutazione dei titoli.		Progressione verticale:
56	Valutazione dei titoli di studio.		Titoli di studio - Requisiti di accesso
57	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.		ALLEGATO C
58	Valutazione del curriculum professionale.		Categorie riservatarie e preferenze
59	Valutazione dei titoli vari.		ALLEGATO D
60	Valutazione delle prove di esame.		Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna
61	Pubblicità delle valutazioni attribuite.		ALLEGATO E
	Capo IV - Prove concorsuali		Codice di comportamento dipendenti della P.A.
62	Prove concorsuali.		
63	Svolgimento delle prove.		
64	Prova scritta.		
65	Prova pratica.		
66	Prova orale.		
	Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove		
	Formazione della graduatoria di merito		

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente Regolamento, in conformità allo Statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

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

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.A.;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421 T.A., e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 T.A.;

c) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93 T.A.,

d) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;

e) della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) delle altre disposizioni di Legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I Contratti Collettivi Nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti - obiettivo.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II

Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed 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.

2. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputato:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. 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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto.

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

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

3. Sono istituiti i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SERVIZIO 1 – AMMINISTRATIVO

UFFICI:

Segreteria - Affari Generali - Demografico - Welfare - Informatica - Contenzioso

FUNZIONI:

Attività di segretariato - Gestione delibere - Gestione contratti - Raccordo con organi elettivi - Contenziosi - Regolamenti comunali - Relazioni esterne - Assistenza al segretario comunale - Rapporti con stampa e media - Contenziosi del lavoro (art. 12 D. Lgsvo 165/2001 t.a.) - Promozione attività sportive anche in collaborazione con le associazioni cittadine - Attività di promozione, valorizzazione e diffusione dell'immagine dei beni culturali presenti nel territorio - Organizzazione manifestazioni, spettacoli, mostre, rassegne - Rapporti con istituzioni, enti ed associazioni con finalità culturali - Gestione patrimonio bibliotecario comunale - Ufficio sportello con il cittadino - Gestione e promozione servizi in rete - Protocollo informatico - Archivio storico - D. Lgsvo 196/2003 in materia di protezione dati personali con riferimento coordinazione servizi interni all'ente e rapporti esterni (Privacy) - Servizi sociali ivi compresi riferimenti con organi ed istituzioni - Tutela assistenza anziani e situazioni di disagio sociale - Stato civile - anagrafe - elettorale - leva militare - Statistiche del servizio - Servizi scolastici generali - Trasporto alunni - Sportello unico attività produttive, anche in regime di convenzione - Notifiche - Funzioni amministrative per la gestione dei procedimenti inerenti le attività del servizio - Autentica copie e documenti del servizio (art. 18 D.P.R. 445/2000) - Gestione personale del servizio - Attività demandate art. 107 T.U. 267/2000 t.a.

SERVIZIO 2 – ECONOMICO FINANZIARIO

UFFICI:

Economico - Finanziario - Tributi

FUNZIONI:

Contabilità economico-finanziaria - Bilancio - Mutui - Rapporti con tesoreria - Ordinamento agenti contabili - Contabilità fiscale - Iva e Irap - Altre attività indicate nel regolamento di contabilità - Gestione tributi locali - Gestione economica, contabile, assistenziale e pensionistica del personale dipendente - Adempimenti art. 71, comma 3, D.L. 112/2008 convertito con legge 133/2008 - Adempimenti art. 53 T.U. 165/2001 (trasmissioni in via telematica assunzioni personale, trasformazioni proroghe e previdenza sociale, etc) e D.M. in G.U. 299/07 (rapporti di lavoro) *"Sino alla assunzione della figura di Istruttore informatico - attualmente vacante - di cui al Servizio 1"* - Pubblicazioni sul sito web incarichi di consulenza e collaborazione a professionisti esterni (art. 3 C. 54 e s.s., L. 244/07 T.A.) *"Sino alla assunzione della figura di Istruttore Informatico - attualmente vacante - di cui al servizio 1"* - Autentica copie e documenti del servizio (art. 18 D.P.R. 445/2000) - Gestione personale del servizio - Attività demandate art. 107 T.U. 267/2000 t.a. ivi compreso contratti individuali di lavoro.

→ *RICERCA E CONTROLLO*

SERVIZIO 3 – TECNICO

UFFICI:

Urbanistica - Lavori Pubblici - Patrimonio - Prevenzione e Sicurezza

FUNZIONI:

Urbanistica - Edilizia privata - Rilascio concessioni, autorizzazioni, certificazioni inerenti il servizio - Sportello pubblico per l'edilizia (D.P.R. 380/01) - Condoni edilizi - Statistiche del settore - Lavori Pubblici - Sportello contratti pubblici (art. 9 D. Lgs. 163/2006) - Espropri (D.P.R. 327/01) - Sicurezza Lavoratori D. Lgs. 626/94 e succ. mod. - Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare - Inventario beni mobili e immobili - Viabilità comunale delle opere a rete e di tutti gli impianti tecnologici esistenti sul territorio comunale - Gestione cimiteri - Gestione patrimonio arboreo pubblico - Gestione fida pascolo - alpeggio - Pianificazione energetica e promozione condizioni per l'uso delle fonti rinnovabili - Pianificazione controllo dell'inquinamento - Igiene Urbana - Gestione rapporti con Aziende appaltatrici RR.SS.UU. - Attività di prevenzione rischi nell'ambito del territorio comunale, attività di emergenza, tenuta rapporti con enti e associazioni di volontariato - Predisposizione di atti e provvedimenti concernenti protezione civile - Gestione parco autoveicoli, compreso scuolabus e relativi contratti di assicurazione Servizi di edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata) - Gestione bandi per assegnazioni alloggi (formazioni graduatorie, gestione mobilità, convenzioni, cessioni e locazione alloggi. Autentica copie e documenti del servizio (art. 18 D.P.R. 445/2000) - Gestione personale del servizio - Attività demandate art. 107 T.U. 267/2000 t.a.

SERVIZIO 4 - VIGILANZA

UFFICIO:

Polizia Urbana e Amministrativa

FUNZIONI:

Polizia stradale - Polizia giudiziaria - Polizia Amministrativa - Funzioni ausiliari di P. S. - Prevenzione e soccorso in caso di infortuni ed emergenze Rapporti funzionali e gerarchici con il sindaco - Albo Pretorio - Notifiche *“Sino alla assunzione della figura di Messo Notificatore – attualmente vacante – di cui al Servizio Amministrativo”* - Autentica copie e documenti del servizio (art. 18 D.P.R. 445/2000) - Gestione personale del servizio - Attività demandate art. 107 T.U. 267/2000 t.a.

N.B. : *Il personale dell'Ufficio sarà coordinato e subordinato esclusivamente nei confronti del Sindaco per quanto attiene allo svolgimento delle funzioni di istituto.*

4. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un responsabile di Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

6. Le funzioni attribuite ai rispettivi servizi ed uffici troveranno concreta attuazione all'atto della piena operatività del nuovo riassetto organizzativo della Pianta Organica, riservando, nelle more, al Sindaco le attribuzioni di legge per eventuali provvedimenti necessari e/o modificativi ai fini delle esigenze funzionali dell'Ente in riferimento a quanto dichiarato nel prospetto di cui al precedente comma 4.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.A. ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, e succ. mod.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 T.A.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Regolamenti;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 T.A.. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'Ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001 e successive modifiche ed integrazioni;

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 T.A.

8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 T.A., cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco: a personale appartenente alla cat. D, purché in possesso dei prescritti requisiti di Legge previsti per la funzione.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice-Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per Legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario spetta il compenso previsto dalla Legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro Comune di concerto con l'Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali e Provinciali.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano Segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti Segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e successive modificazioni.

9. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Direttore Generale.

1. Ove le funzioni non sono conferite al Segretario, la nomina del Direttore Generale è disposta dal Sindaco nel rispetto delle normative esistenti:

NEI COMUNI FINO A 15.000 ABITANTI

2. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del direttore generale. Nella convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:

- a) il Sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- c) i criteri di ripartizione della spesa.

3. La nomina a Direttore Generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'Albo Pretorio Comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della Giunta Comunale.

4. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

5. Il Direttore Generale predispose il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, dei T.U. n. 267/2000 T.A., nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'Ente.

Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000 T.A., troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno nel rispetto delle normative esistenti.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III
Controllo di gestione - Attività di valutazione
Sezione I
Controllo di gestione

Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267 T.A., e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 T.A., il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 13 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale e sarà composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num.d'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
2	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO
3	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
4	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

Art. 14 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA:** comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267 T.A.. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
 - b) **CONCOMITANTE:** rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) **CONSUNTIVA:** concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI:** consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) **GLOBALITÀ:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) **PERIODICITÀ:** l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" di cui al presente

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

regolamento.

Art. 16 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II Attività di valutazione

Art. 17 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267 T.A., viene denominata "Nucleo di valutazione".

Art. 18 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art.17 è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto dai soggetti di cui al seguente prospetto, qualora non sia possibile la convenzione di cui al punto 4 del presente articolo:

Num. d'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	SEGRETARIO COMUNALE qualora non sia responsabile di servizio
2	REVISORE DEI CONTI – PROFESSIONISTA ISCRITTO ALBO O ALTRO ESPERTO ESTERNO ALLA STRUTTURA
3	UN ESPERTO ESTERNO ALLA STRUTTURA

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni.

3. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267 T.A.

4. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri Enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 19 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
 - verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
- Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da Leggi, Statuto, Regolamento o demandate con compatibile provvedimento collegiale.

2. Al nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della Giunta Comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999 T.A.

Art. 20 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al Sindaco, segnalando, per servizio o ufficio tenendo conto

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.
3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I Responsabili dei Servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 21 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 22 - Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla Giunta Comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della Giunta.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 23 - Attività di gestione.

1. I responsabili dei servizi e degli uffici ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- 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;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- j) promuovere l'effettiva efficienza del Servizio anche mediante alternanza del personale, in caso di bisogno, consentendo al personale interessato di poter acquisire con oneri a carico dell'Ente i requisiti previsti della Legge;

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di Legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 T.A.

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

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nella disciplina D. Legsvio 163/2006 T.A. nonché compatibile al vigente Regolamento Comunale sui Contratti.

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

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

Art. 24 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della "determinazione" e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

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

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 T.A., dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del Procedimento.

5. Ogni Responsabile di un procedimento provvederà a quanto previsto - in particolare - dall'art. 18

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

del DPR 445/2000 T.A. per gli atti strettamente afferenti il proprio ufficio.

6. Qualora il Responsabile del Servizio nomina il Responsabile del Procedimento, l'assunzione di responsabilità del procedimento viene stabilita dalla fase iniziale alla fase finale del procedimento stesso ai sensi e per le finalità della Legge 241/90 T.A.. La retribuzione spettante non avverrà per ogni singolo procedimento, ma cumulativa anche in casi di più procedimenti e sarà stabilita in sede di delegazione trattante decentrata.

Art. 25 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Servizio;
 - b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Servizio, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 26 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 T.A..

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da Leggi o da Regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

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

TITOLO IV
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Capo I
La dotazione organica

Art. 27 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 T.A., e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 28 - Categorie e profili professionali.

1. IL sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 T.A.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999 T.A. sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 29 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai Contratti Collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali - selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai Contratti Collettivi di Lavoro vigenti nel tempo e nel rispetto della relativa disciplina sul Pubblico Impiego esistente.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 30 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 29, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale nel rispetto della disciplina vigente in materia di Pubblico Impiego e norma contrattuale vigente.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 29, comma 3, sono attribuite con determinazione del Responsabile del Servizio.

Art. 31 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 32 — Corrispettivi ed incentivi — art. 92 D.Lgs 163/2006 T.A.

Una somma non superiore allo 0,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche di oneri previdenziali e assistenziali, a carico dell'Amministrazione, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'Art. 93, c. 7, D.Lgs 163/2006 T.A. è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità e criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata tra i responsabili dei Servizi Tecnici e rispettivo personale coadiuvante, di volta in volta interessato alla compartecipazione dell'intervento. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al disposto dell'Art. 92 del D.Lgs 163/2006 T.A.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI Capo I

Art. 33 - Piano delle assunzioni e concorsi pubblici

Prima di bandire il pubblico concorso il Responsabile del servizio competente o Segretario Comunale per le figure apicali, per la copertura dei posti vacanti, deve procedere alla comunicazione prescritta dalla Legge 3/2003 T.A. che ha introdotto l'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 T.A. L'obbligo della comunicazione riguarda solo l'accesso all'impiego dall'esterno tramite procedura concorsuale oppure (per le categorie A-B1) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di ex Ufficio di collocamento e non si estende alla mobilità individuale né alla progressione verticale (circ. dip. Funz. Pub. 17.03.2003 n° 1440-9-SP).

Si fa salva altresì la disciplina per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette a tirocinio per portatori di handicap di cui all'art. 39 D.Lgs. 165/2001 T.A. (Legge 1999/68. D.Lgs 387/98 T.A.) ove ricorrente l'applicazione.

Ammissione agli impieghi

Art. 34 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del successivo comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di ex Ufficio di Collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68 T.A. avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego competente per territorio, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

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

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 T.A.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e normativa esistente in materia. Sarà data applicazione ai Contratti Collettivi Nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 T.A., integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 T.A. recante "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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 T.A. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 T.A.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 dei T.U. n. 267/2000 T.A., le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli art. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 T.A.

Art. 35 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 34, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale (art.4 C.C.N.L. T.A.) tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999 T.A.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 T.A. (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie nel rispetto delle normative esistenti.

3. Qualora non vi siano dipendenti con titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli obbligatori prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 T.A.

Art. 36 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'ad. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L. T.A.

Art. 37 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata dal Responsabile del Servizio - Segretario Comunale per la copertura di posti apicali, sentito l'indirizzo dell'amministrazione 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 T.A., nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), dei D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 T.A.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al presente regolamento - Presidente di diritto (ad. 107 e art. 109 Testo Unico 267/2000 T.A.);

b) 2 membri effettivi se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, nel rispetto della normativa vigente;

3. La presidenza della Commissione è assegnata al Segretario Comunale per la copertura di posti vacanti di posizioni apicali dell'ente.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, informatica e per materie speciali.

5. Il posto di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne per le norme sulla parità.

6. Con lo stesso provvedimento si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria pari o superiore a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 T.A., come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modificazioni.

8. Il Responsabile del Servizio o Segretario, nella ipotesi ricorrente, previo indirizzo dell'esecutivo, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, nel rispetto delle norme esistenti.

Art. 38 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo 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 della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Responsabile del Servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 39 - Selezione tra gli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego competente per territorio e di mobilità trova disciplina nel successivo capo VII e comunque tra gli iscritti in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni e di quelli specifici delle mansioni da ricoprire - avviati a selezione dai competenti centri di impiego a seguito di specifica richiesta numerica da parte dell'ente ed in conformità e rispetto della disciplina esistente.

Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68 T.A., saranno disposte, ove di compatibile applicazione a questo contesto di dimensione organica, con determinazione del Responsabile del Servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 T.A.

Art. 41 - Riserva dei posti al personale interno.

1. Si rinvia espressamente alle modalità previste ex art.4 e 5 del C.C.N.L. del 31.03.1999 e successive modificazioni e art.91 comma 3 T.U.267/2000 vigente.

Art. 42 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di Legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 43 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modificazioni; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. E' previsto altresì, l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche diffuse e di almeno una lingua straniera art. 37 DPR 165/2001 T.A.
3. Ai posti di lavoro possono accedere sia i cittadini italiani, sia i cittadini degli stati membri dell'UE purché in possesso dei prescritti requisiti di legge (godere dei diritti civili e politici anche negli stati di provenienza, possedere tutti gli altri diritti per i cittadini della Repubblica, avere adeguata conoscenza della lingua italiana -art 37 DPR 165/2001 T.A.).

Art. 44 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedere, le prove d'esame da superare per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 43, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 35 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato B.1.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 45 - Bando di concorso.

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- 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 19 marzo 1999, n. 68 t.a.;
- 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;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 43.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 46 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. 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.

5. La domanda, 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.

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61 e s.m.;
 - 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 T.A., nonché dalla Legge 19 marzo 1999, n. 68 T.A.;
 - 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,

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni;

- 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.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 L. 104/1992 e successiva di riferimento).

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 47 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340 e successive codificazioni);
- 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 e successive modificazioni, nonché dall'art. 3, comma 7. della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

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

Art. 48 - Diffusione del bando di concorso.

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

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito web dell'Ente, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 49 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire da parte dell'organo competente di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Sindaco ha facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 50 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

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

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

Art. 51 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 52 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte I^a, art. 3, note, T.A.).

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 53 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 37 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, dei suoi componenti.

2. 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, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra altro membro designato.

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

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

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

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 54 - Punteggio.

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

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

Art. 55 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, 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

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

Art. 56 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
					da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 57 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. i complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore

punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore

punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958 T.A., 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).

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

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

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

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

Art. 58 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a 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.

Art. 59 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti previa individuazione dei criteri.

Art. 60 - Valutazione delle prove di esame.

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

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

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.

Art. 61 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV Prove concorsuali

Art. 62 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 T.A.

Art. 63 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 64 - Prova scritta.

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

Art. 65 - Prova pratica.

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

Art. 66 - Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Art. 67 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 68 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

5. 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.

Art. 69 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

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

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 70 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di 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 T.A.

Art. 71 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 T.A.

Art. 72 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 60, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 73 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 74 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 75 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 T.A. e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191 e successive modifiche ed integrazioni, formula una unica graduatoria di merito che assegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

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

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito Web dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente.

Capo VI Approvazione degli atti concorsuali

Art. 76 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile del servizio o Segretario comunale, per quanto di competenza, 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.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile del Servizio o Segretario comunale 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 determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 77 - Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile del servizio o Segretario comunale, per quanto di competenza, 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. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 T.A. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 78 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 79 - Contratto individuale di lavoro, Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni di legge

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

(art. 51 D. Lgsvo 165/2001 T.A., Normativa Comunitaria e C.C.N.L. vigenti). L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modificazioni, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 T.A., 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) le 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 o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 15 giorni dalla data di assunzione.

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

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

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

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

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

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995 T.A. il Responsabile del Servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al Responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Responsabile dell'ufficio personale o altro ufficio competente, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 80 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego

Art. 81 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693 t.a., in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 t.a.

2. 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.

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 82 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 83 - Indici di riscontro.

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

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

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

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

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 t.a., le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

2. Ove 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 Ufficio per l'impiego per 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. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 86 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali nel rispetto dell'art. 36 D. Lgsvo 165/2001 t.a. ed art. 3 L. 244/2007 e successive modificazioni.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, 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 Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) - il reclutamento del restante personale, 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.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e sul sito web dell'Ente.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191 e successive modifiche ed integrazioni. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende il Responsabile del Servizio o Segretario Comunale per quanto di competenza.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267 T.A., possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e modalità stabiliti all'art. 36 D. Lgsvo 165/2001 T.A. e art. 3 comma 79 L. 244/2007 T.A., art. 49 Legge 06.08.2008 n. 133, CCNL del 14.09.2000 T.A., circolare Presidenza Consiglio dei Ministri n° 3/2008 del 19.03.2008 e successive.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente del personale degli enti locali.

13. Deroghe ai limiti temporali connesse ad esigenze di sostituzione dei lavoratori.

- si può prescindere dai limiti temporali fissati dall'art. 36 del D. Lgsvo 165/2001, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs 368/2001, legge 133/2008 nei seguenti casi e riferimenti come di seguito specificato e nel rispetto della circolare ministeriale Dip. F.P. del 19.03.2008 n° 3/2008 e successive:

- a) sostituzione per maternità (comma 1 art. 36 D. Lgsvo 165/2001 T.A.);
- b) sostituzione dei lavoratori assenti (comma 9 art. 36 D. Lgsvo 165/2001 T.A.);
- c) sostituzione dei lavoratori assenti o cessati dal servizio (comma 11 art. 36 D. Lgsvo 165/2001 t.a.);

14. Nelle deroghe connesse alla tipologia dell'incarico a tempo determinato rientrano le fattispecie escluse dal nuovo regime dell'art. 36 D. Lgsvo 165/2001 T.A. (Circolare PCM n° 3/2008) quelle descritte al comma 7 che sorgono con contratti a tempo determinato relativi a:

- a) Uffici particolari alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori (art. 90 T.U. 267/2000 T.A.);
- b) Incarichi dirigenziali;
- c) Di preposizione ad organi di direzione, consultivi e di controllo della R.A., inclusi gli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1 L. 144/1999 T.A..

15. Deroga all'utilizzo dei contratti a tempo determinato in ragione del finanziamento dei contratti.

- Si rinvia per l'utilizzo dei rapporti di lavoro flessibili alla disciplina legislativa prevista dall'art. 36 comma 11 D. Lgsvo 165/2001 T.A., art. 3 comma 79 L. 244/2007, art. 49 legge 133/2008, e circolare PCM n° 3/2008 e successive.

16. L'assegnazione temporanea di personale proveniente da altre P.A. potrà avvenire nel rispetto dell'art. 36, comma 3, D. Lgsvo 165/2001 T.A. ed art. 3, comma 79, L. 244/2000, CCNL 06.07.1995 T.A.

Capo IX Progressione verticale nel sistema di classificazione Concorso interno.

Art. 87 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modificazioni, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 T.A., per i posti individuati nell'allegato B.1), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000 T.A., si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente con procedura di stabilizzazione di personale nel rispetto dell'art. 3, comma 90, L. 244/2007 e successive modificazioni, Circ. PCM n° 3/2008 e C.C.N.L. dipendenti enti locali vigente, D. Lgsvo 165/2001 T.A.

Art. 88 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 87 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 89 - Mobilità.

1. **Mobilità volontaria** – Si rinvia per la fattispecie all'art. 30 del del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 t.a., trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 27bis del C.C.N.L. 06 luglio 1995 e successive modificazioni.
2. **Eccedenze di personale** - Si rinvia per la fattispecie espressamente all'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 t.a., art. 3, comma 124 e segg, legge 244/2007, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e successive modificazioni.
3. **Mobilità interna** - Si rinvia alla contrattazione collettiva integrativa vigente.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 90 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 1° e 2° comma del T.U. n. 267/2000 T.A., l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 T.A..
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 T.A..
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 T.A. (*Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.*) La fattispecie presente esenta dall'applicazione dell'art. 36 D. Lgsvo 165/2001 T.A., trattandosi di incarichi "intuitu personae".

Art. 91 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 90 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 92 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di Legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 91:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 93 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 90, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico e nel rispetto della legislazione esistente.

Art. 94 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede ai sensi dell'art. 107 T.U. 267/2000 T.A., per quanto di competenza, il Responsabile del Servizio interessato o il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

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

Art. 95 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla Legge o dai Regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 96 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. in relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 t.a., art. 3, commi 55, 56 e 57, della legge 244/2007 e art. 46 della legge 133/2008, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. L'affidamento degli incarichi di studio - ricerca - consulenza a soggetti esterni potrà avvenire sola a seguito dell'approvazione di uno specifico atto di programmazione da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 4, lettera b, T.U. 267/200 T.A., in conformità al Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 110 comma 6 - D. Lgsvo 267/2000 T.A. - Riportato in allegato sub D.
L'incarico dovrà essere comunque conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce nel rispetto dell'art. 3 commi 55-58 L. 244/2007 T.A., Circolare PCM n° 2/2008, art. 46 legge 133/2008 e legislazione esistente.
Gli incarichi dovranno osservare le formalità di pubblicazione sul sito web del Comune ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007.

Art. 97 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il competente organo, nel rispetto della vigente disciplina in materia, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, osserva le modalità previste ed enunciate nel precedente art. 96, nel rispetto della disciplina esistente che si intende affidare. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Responsabile del servizio o dal Segretario comunale, qualora sia conferita la responsabilità di servizio, nelle forme di rito, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria.

Art. 98 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 T.A. e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati e nel rispetto del CCNL enti locali vigente.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D.l.g.vo n.163/2006 T.A. e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 99 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000 T.A., è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applica, per la costituzione e la disciplina del rapporto, il Titolo VII del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 100 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 101 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 102 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 T.A., fermo restando le disposizioni di cui alla legge 244/2007 e 133/2008 e D.L. 30.12.2008, n. 207 e normativa vigente in materia di pubblico impiego.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale sentiti i responsabili di servizio.

Art. 103 - Formazione del personale.

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

2. Il servizio di segreteria elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai vari servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 104 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 105 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

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

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

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 106 - Patrocinio legale.

1. Ha titolo al rimborso delle spese legali il dipendente sottoposto a giudizio penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti di ufficio, sempre che il giudizio non si sia concluso con la sentenza di condanna e non vi sia conflitto di interesse con l'ente e nel rispetto della disciplina vigente relativa.

Art. 107 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di Contratti Collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta:

- Responsabili dei Servizi dell'Ente;
- Le funzioni di Presidente vengono esercitate dal Responsabile formalmente individuato dal Sindaco.
- La delegazione trattante potrà costituirsi, altresì, anche di concerto tra i Comuni, ai sensi dell'art. 5 del vigente C.C.N.L. 22/01/2004 e succ. modd.
- Fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. 31/03/99 succ. modd. il Sindaco, o suo delegato, di iniziativa, possono partecipare ai lavori della delegazione trattante senza diritto di voto.

Art. 108 - Pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 3 componenti di entrambi i sessi di cui 1 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del Servizio amministrativo, fa parte, un componente di parte pubblica, designato dalla conferenza di Servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 109 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e succ. modd., nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico nel rispetto delle disposizioni in materia di Pubblico Impiego e del C.C.N.L. vigente.

Art. 110 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui al D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 succ. modd., alla disciplina vigente in materia di pubblico impiego e nel rispetto della Circ. P.C.M. del 19/03/2008 n. 3 e successive.

Art. 111 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi 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.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

2. I Responsabili dei servizi 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.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori ed attinenti responsabilità di cui al D.Lgs. 196/2003 e Delibera 14/06/2007 e successive del Garante per la protezione dei dati personali, sono attribuite a tutti i Responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

4. I dipendenti sono tenuti all'osservanza del codice di Comportamento riportato in allegato sub e).

Art. 112 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 T.A. e dell'art. 417bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998 T.A., la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.L. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001 e succ. modd.

Art. 113 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e Responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 T.A., art. 3 CCNL 11.04.2008 e codice disciplinare vigente dell'Ente.

Art. 114 - Norme finali.

1. 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 dai Regolamenti del Comune.

2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 115 - Tutela dei dati personali.

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs 196/2003 T.A. e disposizione regolamentare dell'Ente.

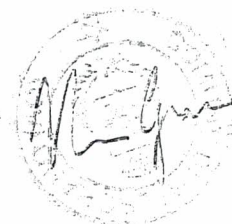
Art. 116 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 T.A., sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Art. 117 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini previsti dalla vigente normativa dello Statuto Comunale.



ALLEGATO A

NUOVA PROPOSTA DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO 1 - AMMINISTRATIVO

UFFICI:

Segreteria - Affari Generali - Demografico - Welfare - Informatica - Contenzioso

- n. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D 4 - Posto attualmente coperto - Responsabile servizio; *VILLA*
- n. 1 Istruttore - Cat. C 2 - posto attualmente coperto; *AINELLI*
- n. 1 Istruttore Informatico - Cat. C 1 - part time - Posto vacante di nuova istituzione;
- n. 1 Assistente Amm.vo Cat. B 6 - Posto attualmente coperto - nuova assegnazione; *FANTAUZZI G*
- n. 1 Collaboratore Amministrativo - Messo Notificatore - Cat. B 1 - Posto vacante di nuova istituzione;

SERVIZIO 2 - ECONOMICO FINANZIARIO

UFFICI:

Economico - Finanziario - Tributi

- n. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D 4 - posto attualmente coperto - Responsabile servizio; *MAA*
- n. 1 Istruttore Contabile - Cat. C1 - part time - Posto vacante di nuova istituzione;
- n. 1 Collaboratore Terminalista - Cat. B 4 - Posto attualmente coperto; *NAMBA*

SERVIZIO 3 - TECNICO

UFFICI:

Urbanistica - Lavori Pubblici - Patrimonio - Prevenzione e Sicurezza

- n. 1 Ingegnere - Cat. D3 - Responsabile servizio - posto vacante di nuova istituzione; *MAKON*
(attualmente occupato con incarico esterno conferito a contratto ex art. 110 Decreto L.gs 267/2000 sino all'espletamento del concorso);
- n. 1 Istruttore Direttivo - Specialista - Cat. D2 - Posto attualmente coperto; *ALI L. E.*
- n. 1 Istruttore Tecnico - Cat. C1 - part time - Posto vacante di nuova istituzione;
- n. 1 Istruttore Amm.vo - Cat. C1 - Posto vacante di nuova istituzione;
- n. 1 Collaboratore Term. - Cat. B4 - posto attualmente coperto; *ARMAM LUIGI*
- n. 1 Operaio professionale - autista - Cat. B5 - Posto attualmente coperto - nuova assegnazione; *ROSSETTI*
- n. 1 Operaio professionale - autista - Cat. B3 - part time 30 hr Settimanali - Posto vacante;
- n. 1 Operaio professionale - Cat. B2 - posto attualmente coperto; *ROSSETTI D.*
- n. 1 Operaio professionale - Cat. B1 - part time - Posto vacante di nuova istituzione;

SERVIZIO 4 - VIGILANZA

UFFICIO:

Polizia Urbana e Amministrativa

- n. 1 Istruttore Direttivo - Specialista di vigilanza - Cat. D1 - part time - Responsabile servizio - Posto vacante;
- n. 2 Vigili Urbani - Cat. C 3 - posti attualmente coperti; *PERRELLA - ARGENTI*
- n. 1 Vigile Urbano - Cat. C 1 part time - Posto vacante;

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

La nuova proposta di dotazione organica rispecchia i principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, finalizzata al soddisfacimento degli obiettivi enunciati nel programma politico amministrativo dell'Amministrazione in carica, correlata alle effettive e limitate disponibilità finanziarie di bilancio, tra l'altro appena in equilibrio a seguito degli intervenuti tagli alle risorse degli Enti Locali operati dalla Legge Finanziaria vigente, nonché al ridimensionamento dell'assetto organizzativo della struttura esistente secondo i principi di efficienza, razionalità ed economicità, riducendo in corrispondenza la dotazione organica in ossequio alla nuova disciplina vigente in materia di pubblico impiego.

Riferimenti normativi

artt. 3, comma 3, 89 e 91 in particolare T.U.E.L. 267/2000 - artt. 2, 4, 5, 6, 35 e 37 in particolare Decreto lgs. 165/2001 - Legge Finanziaria 296/2006 art. 1 in particolare commi 519 e 562 - art. 3 Legge 244/2007 e succ. mod. - D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008, in particolare art. 76, relativa Circolare del 10.04.2008 n. 5 in ordine alla stabilizzazione del personale - nota ANCI 06.08.2008 - Circolare Ragioneria Generale dello Stato 14.11.2008 n. 31 - Legge Finanziaria 203/2008, in particolare artt. 74 e 76 - D. L. 30.12.2008, n° 207.

Riferimenti ed indirizzi interni dell'Ente

- Statuto Comunale vigente, in particolare artt. 40 - 44 - 50 e 52;
- Deliberazione del C. C. n° 02 del 20 maggio 2008 "Criteri generali di indirizzo per la riorganizzazione del nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Verbale conferenza responsabili servizi prot. 795 in data 06.02.2009;
- Proposta dell'Amministrazione;

NOTE:

- a) Le nuove due assegnazioni di personale Cat. B 6 (Servizio Amministrativo) e Cat. B 5 (Servizio Tecnico) sono necessarie a garantire la funzionalità, efficienza ed economicità di gestione dei servizi;
- b) I posti vacanti verranno coperti mediante concorso pubblico nel rispetto della disciplina vigente (art. 35 D. Lgs. 165/01 T.A. - art. 2 e segg. D.P.R. n. 487/1994 T.A., vigente CCNL, vigente Regolamento Comunale Uffici e servizi, D. Lgs. 267/2000 T.A.), con le seguenti precisazioni:
 - Collaboratore Amministrativo - Messo Notificatore - Cat. B 1 - da coprirsi con riserva per le categorie protette ex legge 68/1999;
 - Operaio professionale - autista - Cat. B3 - da coprire a mezzo di conformi procedure di stabilizzazione;
 - Istruttore Amm.vo - Cat. C1 - da coprire con conformi procedure di selezione interna (ex art. 4 CCNL 1999 e succ. mod. e art. 91, c. 3°, T.U. 267/2000 T.A.);
- c) Per la Figura professionale di Ingegnere - Cat. D3 è richiesto il possesso di laurea in ingegneria Vecchio Ordinamento o Magistrale con esperienza di almeno 5 anni presso P.A. o iscrizione albo professionale da almeno 10 anni;
- d) Per la Figura professionale di Istruttore Direttivo - Specialista di vigilanza - Cat. D1 è richiesto il possesso di laurea triennale in giurisprudenza o equipollente;
- e) Progressione verticale: Si tiene conto della professionalità acquisita all'interno dell'Ente ed in possesso dei prescritti requisiti di legge. La spesa prevista dal momento della copertura del posto è data per la sola differenza economica stipendiale tra la Categoria di provenienza e la nuova Categoria attribuita, correlando la copertura del nuovo posto alla soppressione di quello lasciato vacante e non più utilizzabile, ciò in funzione del recupero dei relativi oneri di spesa.

- f) Ben oltre l'80% dei posti vacanti verranno coperti in ossequio alla vigente normativa sul pubblico impiego ed indirizzo della Corte Costituzionale, *mediante espletamento di procedure previste per l'accesso dall'esterno.*

➤ SPESA PREVISTA:

- RIFERIMENTO ANNO 2004 €. 655.136,34
- NUOVA PROPOSTA €. 640.853,43
- POSTI PREVISTI IN ORGANICO N. 21

PIANTA ORGANICA VIGENTE

SERVIZIO I - Segreteria

- n. 1 Istruttore - Cat. C - posto attualmente coperto - (Diego Bineri);
- n. 1 Messo notificatore - Cat. B (posto attualmente vacante);

SERVIZIO II - Amministrativo - Demografico

- n. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D - posto attualmente coperto - (Antonio Villa);
- n. 1 Istruttore - Cat. C - (posto attualmente vacante);
- n. 2 Collaboratori term. - Cat. B (posti attualmente vacanti);
- n. 4 Autisti/oper. Prof. Cat. B - n. 1 posto occupato (Tonino Corsetti) e (n. 3 posti vacanti);

SERVIZIO III - Economico - Finanziario

- n. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D - posto attualmente coperto - (Massimo Marchionni);
- n. 1 Istruttore - Cat. D - posto attualmente vacante;
- n. 1 Collaboratore term. - Cat. B - posto attualmente coperto (Fernanda Bucciarelli);

SERVIZIO IV - Lavori Pubblici

- n. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D - posto attualmente coperto (Luigi Enrico Tuzi);
- n. 1 Istruttore - Cat. C - posto attualmente vacante;
- n. 1 Assistente Tecnico - Cat. B - posto attualmente coperto (Giuseppe Fantauzzi);
- n. 1 Operatore Professionale - Cat. B - posto attualmente coperto (Orazio Corsetti);
- n. 2 Operatori Cat. A - posti attualmente vacanti;

SERVIZIO V - Urbanistica

- n. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D - posto attualmente vacante;
- n. 1 Istruttore tecnico - Cat. C - posto attualmente vacante;
- n. 1 Collaboratore Term. Cat. B - coperto (Luigi Troiani);

SERVIZIO VI - Polizia Urbana

- n. 1 Comandante V.U. Cat. D (posto attualmente vacante);
- n. 3 Vigili Urbani - Cat. C - n. 2 posti attualmente occupati (Osvaldo Perruzza e Antonio Margani) e n. 1 posto vacante.

POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA: n. 26

POSTI ATTUALMENTE COPERTI n. 11

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE DAL

SERVIZI	UFFICI	QUALIFICA FUNZIONALE												
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	D1	D2	D3	D4
1° -	Amministrativo	1 (e)					1(d)	1 (b)	1 (d)					1 (d)
2° -	Finanziario				1 (d)			1 (b)						1 (d)
3° -	Tecnico	1 (g)	1 (d)	1 (f)	1 (d)	1 (d)		1 (a) - 1 (c)			1 (d)		1 (h)	
4° -	Polizia Municipale							1 (b)		2 (d)	1 (b)			

LEGENDA

(a)	posto vacante - selezione esterna (art. 35 d. lgs. 165/01 T.A. - C.C.N.L. vigente - art. 89 e 91 T.U. 267/2000 - Reg. Uff. e Serv. vigente)
(b)	posto vacante - parte time - selezione esterna (art. 35 d. lgs. 165/01 T.A. e C.C.N.L. vigente - art. 89 e 91 T.U. 267/2000 - Reg. Uff. e Serv. vigente)
(c)	posto vacante - selezione interna (ex art. 4 C.C.N.L. vigente e art. 91 T.U. 267/2000 - Reg. Uff. e Serv. vigente)
(d)	posto attualmente coperto
(e)	posto vacante da coprire con riserva categorie protette (ex legge 68/1999 - Iscritti nelle liste Centro per l'Impiego - Reg. Uff. e Serv. vigente)
(f)	posto vacante - part time - da coprire procedure di stabilizzazione (art. 3, co. 90, L. 244/2007 e s.m. - legge 133/2008 - C.C.N.L. vig. - art. 89 e 91 T.U. 267/2000 - Reg. Uff. e Serv. Vig.)
(g)	posto vacante - parte time - da coprire mediante avviamento degli iscritti nelle liste Centro per l'Impiego (art. 35, co. 1, lett. b, d. lgs 165/01 T.A. - C.C.N.L. vigente - Reg. Uff. e Serv. Vig.)
(h)	posto vacante - selezione esterna (art. 35 d. lgs. 165/01 T.A. e C.C.N.L. vigente - Reg. Uff. e Serv. vigente) (Attualmente occupato con incarico esterno art. 110 d lgs 267/2000)

N.B.

1. Per la copertura del posto mediante progressione verticale, la relativa spesa sarà prevista al momento dell'effettiva copertura del medesimo, e corrisponderà alla sola differenza economica stipendiale tra la categoria di provenienza e la nuova categoria attribuita, correlando la copertura stessa alla soppressione del posti lasciato vacante.
2. Le procedure di copertura dei posti vacanti restano subordinate costantemente alla disciplina vigente in materia di pubblico impiego, legislazione finanziaria vigente e relative circolari ministeriali di attuazione, nonché al C.C.N.L.E.L. vigente.

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:
esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

DECLARATORIE DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Articolo 1

Il personale della Polizia Municipale è ordinato in:

- ✓ Funzionari – cat. D
- ✓ Agenti – Vigili Urbani – cat. C

La cat. D – Funzionari – è ordinata nella seguente posizione di lavoro:

- Coordinatore del Servizio

La categoria C è ordinata in :

- Agente - Vigile urbano

Articolo 2

I segni distintivi di tutti gli appartenenti al corpo sono previsti dalla normativa vigente nazionale, regionale e comunale.

Articolo 3

Si accede alla categoria C – Vigili urbano – mediante concorso pubblico.

L'accesso è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.

Articolo 4

I vigili urbani – cat. C – svolgono le mansioni proprie della categoria di appartenenza indicate dalla declaratoria di cui all'allegato 1.

Articolo 5

All'interno della categoria C – Vigile urbano – non esiste subordinazione gerarchica o funzionale.

Articolo 6

La progressione economica all'interno delle categorie C e D si sviluppa ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 e s.m. e di quanto previsto nella contrattazione decentrata.

Il sistema di progressione orizzontale viene attuato nel rispetto del contingente numerico derivante dai limiti delle risorse economiche disponibili, in base ai criteri previsti dalla contrattazione decentrata dell'Ente e normativa vigente in materia finanziaria e pubblico impiego.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

In sede di prima applicazione la progressione economica all'interno della categoria D si sviluppa nel rispetto del C.C.N.L. vigente e decentrato.

Articolo 7

La progressione verticale dalla cat. C alla cat. D avviene, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. del 31.03.1999 e dell'art. 91, commi 3 e 4 del d. lgs 267/2000 nei limiti dei posti disponibili previsti dalla dotazione organica, a seguito del superamento di apposite prove selettive, attraverso la partecipazione ad un corso di formazione con valutazione finale.

La prova selettiva consiste nella compilazione di un questionario contenente una serie di domande a risposta multipla (quiz) sulle materie trattate nel corso medesimo.

La prova si intende superata con il punteggio minimo di 60/100.

La graduatoria ha validità triennale.

Possono partecipare alla prova selettiva di prima applicazione tutti i dipendenti della polizia municipale appartenenti alla cat. C in possesso del titolo di studio di diploma quinquennale di scuola media superiore e con almeno 3 anni di anzianità di servizio nell'area vigilanza, ovvero con 6 anni di anzianità nell'area di vigilanza se in possesso del diploma di scuola media inferiore.

Coloro i quali abbiano superato le prove selettive per la progressione verticale dalla cat. C alla cat. D sono immessi nella posizione di lavoro di primo inquadramento (fascia economica D1, nei limiti dei posti a selezione.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo attribuisce al personale assegnato, con propria determinazione, l'incarico della posizione di lavoro di primo inquadramento.

Articolo 8

Gli ascritti alla categoria D svolgono le mansioni proprie della categoria indicate dalla declaratoria del C.C.N.L. con le integrazioni di cui all'allegato 1.

Categoria D

Gli appartenenti alla categoria D svolgono tutte le funzioni inerenti le qualifiche ad essi attribuite da disposizioni di legge o di regolamento, rivestono le qualifiche di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, Agente di Polizia Stradale, Agente di Pubblica Sicurezza.

Nell'ambito degli indirizzi organizzativi, gestionali ed operativi stabiliti dal Sindaco, gli appartenenti alla cat. D svolgono le funzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro a cui sono assegnati, sono responsabili delle soluzioni adottate, rispondono dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

Categoria C

Gli appartenenti alla categoria C svolgono tutte le funzioni inerenti le qualifiche ad essi attribuite da disposizioni di legge o di regolamento, rivestono le qualifiche di Agente di Polizia Giudiziaria, Agente di Polizia Stradale, Agente di Pubblica Sicurezza.

Nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dai superiori gerarchici svolgono attività istruttoria ed operativa basandosi su modelli esterni predefiniti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.

Hanno la responsabilità di risultato per gli specifici incarichi affidati.

Hanno relazioni di natura diretta con gli utenti.

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE (profilo professionale indicativo)

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi / amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area vigilanza, conduce tutti i mezzi in dotazione.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO B

ACCESSO DALL'ESTERNO - TITOLI DI STUDIO - REQUISITI D'ACCESSO Art. 35 e 37 del T.U. n° 165/2001 - Art. 1 e segg. DPR n° 487 T.A. - Art. 91 T.U. 267/2000 - C.C.N.L. EE.I.L. in vigore			
categoria	titolo di studio	profilo professionale	altri requisiti
A1	assolvimento dell'obbligo scolastico	Operatore tecnico - Operatore inserviente	
B1	licenza scuola dell'obbligo	Collaboratore amm.vo / terminalista - messo notificatore - assistente tecnico - operaio professionale	
B3	licenza scuola media inferiore	Collaboratore tecnico / amm.vo - operaio prof.le autista	patente C / D CAP
C1	diploma di maturità da definirsi nel bando	Istruttore - Istruttore informatico / amm.vo / contabile / tecnico Vigile Urbano - Agente di P.M.	
D1	laurea breve o diploma di laurea secondo il posto da ricoprire	Istruttore Direttivo	
	laurea triennale in giurisprudenza o equipollente	Istruttore Direttivo Specialista di vigilanza	
D3	laurea in ingegneria vecchio ordinamento o magistrale	Funzionario	esperienza presso P.A. minimo 5 anni o iscrizione Albo prof.le da almeno 10 anni

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO B 1

PROGRESSIONE VERTICALE - CONCORSO INTERNO			
Art. 4 C.C.N.L. EE.LL. 31 marzo 1999 T.A. - Art. 91, 3° COMMA, T.U. 267/2000 - Art. 6 e 35 D. lgs 165/2001 - Legge 244/2007 - Legge 133/2008			
categoria	titolo di studio richiesto per l'accesso	profilo professionale	servizio
C1	diploma di maturità da definirsi nel bando	Istruttore tecnico	TECNICO

ALLEGATO C

Categorie riservatarie e preferenze.

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla *legge 2 aprile 1968, n. 482*, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b. riserva di posti ai sensi dell'*articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537*, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'*articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574*, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c. candidato più giovane di età.

**REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
ESTERNA**

(ART. 110, COMMA 6, DECRETO LEG.VO 267/2000 – ART. 7 DECRETO LEG.VO 165/2001 – ART. 3, COMMA 55, 56 E 57, LEGGE 244/2007 – CIRC. M.F.P. N. 3 DEL 1903.2008 - ART.46 LEGGE 133/2008 – ART. 2222 E ss. C.C. – ART. 409 C.P.C.)

Articolo 1 - Finalità ed ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7 comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs n. 267/2000 e dall'art. 3, comma 55, 56 e 57 della legge 244/2007 modificata dall'art. 46 della legge 133/2008.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2230 e ss. del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del codice civile, nonché dell'articolo 409 del c.p.c.
5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 2 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 T.A., nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP. vigente, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dagli articoli 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Articolo 3 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42 comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Articolo 4 - Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Articolo 5 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Responsabile del Servizio competente.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 6 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri casi occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli 8, 9, 10 e 11.

Articolo 7 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione da parte del responsabile del servizio competente, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

Articolo 8 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

- 1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
- 2. Il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare a norma dell'art. 1, comma 127, legge 662/96, modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008, all'Albo pretorio e sul sito web dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

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

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 4.500,00 annui, escluso IVA ed oneri, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del succ.vo articolo 9.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo 11, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 9 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del disciplinare d'incarico.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, a cura del Responsabile competente, riportando i seguenti dati: gli estremi della determina e del disciplinare di affidamento, le generalità (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale o partita IVA) del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

7. Nel caso in cui la procedura comparativa sia andata deserta o la selezione dei candidati sia infruttuosa, il responsabile competente è tenuto a pubblicare un nuovo avviso per la durata di gg. 10, eventualmente modificando i contenuti dell'avviso stesso.

Articolo 10 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 9, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula sulla base delle regole di cui al comma 4 del precedente articolo 8;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Articolo 11 - Liste di accreditamento di esperti

- 1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
- 2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
- 3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
- 4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del servizio competente e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 12 - Disciplinare di incarico

- 1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
- 2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

k) il foro competente in caso di controversie;

e) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.;

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali vigenti.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 13 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

5. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 14 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione del Responsabile competente e relativo idoneo Disciplinare d'incarico.

7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 15 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso all'albo pretorio e sul sito web dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica all'albo pretorio e sul proprio sito web, a cura del Responsabile competente, tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 16 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo 15, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui ai commi 1 e 2 del precedente articolo 13 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal personale addetto all'Ufficio di Segreteria che cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro.

Articolo 17 - Norma transitoria e disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento, nel rispetto della disciplina vigente.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI DELLA P.A.

ALLEGATO E

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del *decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del *decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29*.

Art. 2 - Principi.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando,

comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - Attività collaterali.

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale.

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio.

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non

rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti.

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.



COMUNE DI BALSORANO

(Provincia di L'Aquila)

VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 41

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale sull'ordinamento Generale degli uffici e dei servizi – Annessa dotazione organica – Regolamento conferimento incarichi professionali.

L'anno duemilanove addì ventitre del mese di giugno alle ore 14.30 nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale di Balsorano.

Convocata per via breve, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei signori:

COMPONENTI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
Avv. Francesca Maria SICILIANI	SINDACO	Si	
Gino CAPOCCITTI	ASSESSORE – VICE SINDACO	Si	
Fulvia Anna Elisa Cinzia LUCANTONIO	ASSESSORE		Si
Raffaele TROIANI	ASSESSORE	Si	
Anna SCACCHI	ASSESSORE	Si	
Giovanni TUZI	ASSESSORE		Si
Anna MASTROPIETRO	ASSESSORE		Si

Riconosciutasi legale l'adunanza per il numero degli intervenuti, il Presidente invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

Partecipa il Segretario Comunale dr. Nino Grasso, nominato dall'Agenzia Autonoma Albo Segretari Comunali di L'Aquila, con l'incarico di reggenza a scavalco.

LA GIUNTA COMUNALE:

Visto l'art. 35, c. 7, del D. Lgs. 165/2001 in base al quale il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli EE.LL. disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai precedenti commi;

Visto l'art. 3 T.U.E.L. che conferisce ai comuni autonomia statutaria, normativa ed amministrativa;

Atteso che l'art. 89 T.U.E.L. prevede che gli EE.LL. disciplinino, tra l'altro, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nel rispetto dei limiti delle proprie capacità di bilancio ed in ossequio alle prescrizioni della legge finanziaria;

Visti gli artt. 7 e 8 del CCNL 01.04.1999, T.A., in ordine all'istituto della informazione per l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane ed i criteri generali di mobilità interna;

Visto l'art. 6, c. 3, D. Lgs 165/2001 che prevede la ridefinizione degli uffici e dotazioni organiche adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento;

Richiamato il proprio precedente atto di G.C. n. 184 del 24.08.2000 di approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso;

Visto l'atto di C.C. n. 02 del 20.05.2008 di criteri ed indirizzi per la adozione del nuovo ordinamento dei servizi ed uffici comunali, esecutivo ai sensi di legge;

Visto il verbale di consultazione con le OO. SS. del giorno 26.03.2009, a seguito di formale invito del Sindaco, per soddisfare le finalità previste dall'art. 6 del D. Lgs 165/2001, artt. 7 e 8 del CCNL 01.04.1999 – vigente -, artt. 89 D. Lgs 267/2000;

Atteso che l'Ente non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui al D. Lgs 504/92 e succ. mod., ed anche per le finalità di cui all'artt. 91, c. 3, D. Lgs 267/2000;

Considerato che la rivisitata D. O., con i connessi criteri di sviluppo professionale dei dipendenti, prevede che la spesa del personale è informata al principio del contenimento della medesima ed in stretta coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica vigente;

Dato atto, altresì che la variazione della dotazione organica sarà, del pari, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della L. 27.12.1997, n.449 e succ. mod. ed integ. e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale, e in particolare adeguamento ai principi di riduzione complessiva di spesa del personale per le nuove assunzioni di cui ai commi 2 bis, 3, 3 bis, 3 ter del citato articolo, con separato, propedeutico e consono provvedimento collegiale;

Atteso che l'Ente presenta densità demografica inferiore a 5.000 abitanti, non soggetto al patto di stabilità di cui all'art. 3, comma 121, della L. 244/07, attinente a circolari del Ministero della F.P. attuative ed esplicative, ed il successivo art. 76 della L. 133/08, e per la fattispecie ricorrente di questo comune (avente più di 10 dipendenti a tempo pieno) è disapplicato il comma 121 dell'art. 3 della L. 244/07, mentre è assoggettato alla disciplina del comma n. 562 della L. 216 del 27.12.2006;

Dato atto che l'Ente è in linea con il rapporto medio dipendenti/popolazione residente e con i parametri di deficitarietà strutturale di cui al D.M. 15.11.2003 e D.M. 10.06.2003;

Vista la bozza del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, corredata da annessa proposta di D.O. ed attinenti allegati integrativi (declaratorie profili professionali – accesso esterno agli impieghi – progressioni verticali per concorso interno – titoli di preferenza e precedenza – codice di comportamento), atti confacenti alle reali esigenze della struttura burocratica e finanziaria di questo Ente Locale;

Vista, altresì, la bozza del regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, che consta di numero 17 articoli, a norma dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs 267/2000 in ossequio dell'art. 3, c. 55 L. 244/2007, circolare del Ministero della F.P. n. 3 del 19.03.2008, art. 46 D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito nella L. 133/2008;

Visto il D. Lgs 30.03.2001 n. 165 T.A. ed in particolare gli artt. 6, 7, 34 bis, 36;

Visto l'art. 39 L. 449/1977 e succ. mod.;

Visto la circolare del Ministero della F.P. del 18.04.2008, n. 5, in tema di stabilizzazione del personale;

Visto il CCNL 31.03.1999, art. 4 in particolare, T.A.;

Visto il CCNL 11.04.2008;

Visto la circolare P.C.M. 11.03.2008, n. 2, in tema di collaborazioni esterne;

Visti gli artt. 48, 89, 91, 110 del T.U. 267/2000;

Visti i DD.MM. 15.11.2003 e 10.06.2003 (rapporto medio dipendenti in servizio e popolazione residente);

Vista la L. 24.12.2007, n. 244, art. 3 – commi 55, 90 e 121 in particolare -;

Visto il D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito nella L. 133/2008 – artt. 46 e 76 in particolare-;

Vista la circolare M.F.P. n. 9/2006;

Vista la nota ANCI del 06.03.2008 in materia di personale degli EE.LL.;

Vista la circolare P.C.M. 18.04.2008, n. 4, in riferimento alla Legge Finanziaria n. 244/2007, in tema di applicazione dell'istituto della mobilità;

Acquisito il parere dell'organo di revisione in data 18.06.2009;

Acquisiti i pareri di rito previsti dall'articolo 49 del D. Lgs 267/2000;

Con votazione unanime;

DELIBERA

- 1) Di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, con annessa rideterminazione della pianta organica ed attinente documentazione integrativa di cui alle risultanze degli allegati integrativi;
 - 2) Di dare atto che la D. O. ridefinita risulta rispondente alle effettive necessità funzionali di questo Ente Locale nel rispetto dei criteri di economicità di gestione di spesa da prevedere nel bilancio annuale/pluriennale, con salvaguardia costante degli equilibri dello stesso, precisando, altresì, che i relativi oneri risultano inferiori alla prescritta soglia percentuale di spesa in parte corrente, anzi con decremento sensibile rispetto alla previgente D. O. per quanto attiene ai rispettivi profili professionali ed in particolare alla dotazione organica approvata con delibera G.C. n.184/2000, nel rispetto della legge finanziaria vigente (L. 244/07, art. 3, con rinvio espresso applicativo, comma 562 L.F. 27.12.2006, n. 296, e L. 133/08).
 - 3) Di fare salve le prescritte e propedeutiche formalità di programmazione di spesa previste dagli artt. 6, c. 4, e 35 c. 4, del D.Lgs 165/2001 T.A., art. 91 c. 2 del D. Lgs 267/2000, nonché le disposizioni di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 in materia di mobilità e quant'altro d'obbligo;
 - 4) Di approvare il regolamento per il conferimento di incarichi professionali di consulenza che consta di n. 17 articoli – in allegato – demandando al responsabile dell'ufficio di segreteria l'inoltro dello stralcio alla competente Sezione della Corte dei Conti, nel rispetto delle prescrizioni di legge;
 - 5) Riservare ai responsabili dei servizi gli adempimenti attuativi e demandati;
 - 6) Di ribadire che la D.O., così come rideterminata, è in rispondenza alle effettive esigenze funzionali del comune e nel rispetto delle risorse finanziarie dell'Ente; risulta altresì contratta per quanto attiene alle rispettive qualifiche al fine di uniformare la nuova dotazione strettamente alle intervenute restrizioni finanziarie vigenti in materia di personale;
 - 7) Di dichiarare la narrativa tutta quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
 - 8) Di far salvi i successivi e previsti adempimenti di rito.
- Di dichiarare con separata votazione, unanime, legalmente resa, la presente immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to *Avv. Francesca Maria SICILIANI*

Il Segretario
F.to *Dr. Nino Grasso*

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Data _____



Il Responsabile del Servizio

F.to *Antonio VILLA*

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Data _____

Il Responsabile del Servizio
F.to *Massimo MARCHIONNI*

- La presente deliberazione è stata comunicata con nota prot. n° _____ in data _____
ai signori Capigruppo Consiliari e depositata in visione presso l'ufficio di Segreteria.

Data _____



Il Segretario
F.to *Dr. Nino Grasso*

N. _____ Reg. Pubbl.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(artt. 124 e 125 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267)

Si attesta che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Data _____

Il Segretario
F.to *Dr. Nino Grasso*

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- ☐ ai sensi del Decreto Lgs. 18/8/2000, n. 267, il giorno _____ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L. 267/2000);
- ☐ perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3 del T.U.E.L. 267/2000)

Data _____

Il Segretario
F.to *Dr. Nino Grasso*

Per copia conforme.

Data _____

DI SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.)

Nino Grasso