

# REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Aggiornato secondo le disposizioni contenute:

**nel CCNL del 31 marzo 1999**

"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE"

**nel CCNL del 1° aprile 1999**

"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"

**nel Dlgs 30 luglio 1999, n. 286**

"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"

**nella Legge 3 agosto 1999 n. 265**

"Disposizioni in materia di autonomia ed ordinamento degli Enti Locali nonché modifiche alla legge 8 giugno 1990 n. 142"

**nel DPR 8 marzo 1999 n. 70**

"Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191"

**nella Legge 12 marzo 1999, n. 68**

"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

## INDICE

### PARTE I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### SEZIONE I - LA STRUTTURA

##### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

[Art. 1 - Oggetto del regolamento](#)

[Art. 2 - Distinzione delle competenze](#)

[Art. 3 - Compiti degli organi di governo](#)

##### CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

[Art. 4 - Criteri di organizzazione](#)

[Art. 5 - Articolazione della struttura](#)

[Art. 6 - Dotazione organica](#)

[Art. 7 - Pianta organica](#)

[Art. 8 - Organigramma del personale in servizio](#)

[Art. 9 - Profili professionali](#)

[Art. 10 - Inquadramento dei ruoli organici](#)

[Art. 11 - Programmazione del fabbisogno organico](#)

[Art. 12 - Articolazione degli uffici e dotazione organica](#)

[Art. 13 - Posizione del Comandante di P.M.](#)

[Art. 14 - Servizi finanziari](#)

[Art. 15 - Servizi e uffici obbligatori](#)

[Art. 16 - Istituzioni degli uffici speciali temporanei](#)

[Art. 17 - Comitato operativo](#)

##### CAPO III - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

[Art. 18 - Istituzione delle posizioni organizzative](#)

[Art. 19 - Conferimento degli incarichi](#)

[Art. 20 - Graduazione delle posizioni organizzative](#)

[Art. 21 - Elementi di organizzazione](#)

[Art. 22 - Procedimento di valutazione](#)

## **CAPO IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

[Art. 23 - Status](#)

[Art. 24 - Revoca del Segretario comunale](#)

[Art. 25 - Compiti e attribuzioni](#)

[Art. 26 - Il Vice Segretario comunale](#)

## **CAPO V - DIRETTORE GENERALE F.F.**

[Art. 27 - Conferimento delle funzioni al Segretario](#)

[Art. 28 - Qualificazione](#)

[Art. 29 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale](#)

[Art. 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici](#)

## **CAPO VI - RESPONSABILI DEI SERVIZI**

[Art. 31 - Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio](#)

[Art. 32 - Revoca dell' incarico](#)

[Art. 33 - Sostituzione dei Responsabili](#)

[Art. 34 - Competenze dei Responsabili di Servizio](#)

[Art. 35 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio](#)

## **CAPO VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

[Art. 36 - Incarichi esterni entro la dotazione organica](#)

[Art. 37 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica](#)

[Art. 38 - Regime giuridico del contratto](#)

[Art. 39 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori](#)

[Art. 40 - Incarichi esterni per obiettivo](#)

[Art. 41 - Conferimento degli incarichi extraufficio](#)

[Art. 42 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti dai terzi](#)

## **CAPO VIII - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

[Art. 43 - Competenze](#)

[Art. 44 - Procedure di gara e di concorso](#)

[Art. 45 - Gli atti di gestione finanziaria](#)

[Art. 46 - Atti di amministrazione e gestione del personale](#)

[Art. 47 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione](#)

[Art. 48 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza](#)

[Art. 49 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Servizio](#)

[Art. 50 - Competenze del Sindaco in materia di personale](#)

[Art. 51 - Determinazioni](#)

[Art. 52 - Atti di natura privatistica](#)

[Art. 53 - Pareri](#)

[Art. 54 - Ricorsi gerarchici](#)

[Art. 55 - Potere sostitutivo](#)

[Art. 56 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali](#)

[Art. 57 - Delega](#)

## **SEZIONE II - CONTROLLO INTERNO**

[Art. 58 - Controllo interno](#)

[Art. 59 - Il controllo interno di regolarità](#)

[Art. 60 - Controllo di gestione](#)

[Art. 61 - La valutazione dei responsabili di servizio](#)

[Art. 62 - La valutazione e il controllo strategico](#)

### **SEZIONE III - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

[Art. 63 - Oggetto](#)

[Art. 64 - Doveri del dipendente](#)

### **CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI**

[Art. 65 - Tipologia delle sanzioni](#)

[Art. 66 - Criteri per la determinazione delle sanzioni](#)

[Art. 67 - Rimprovero verbale, censura, multa](#)

[Art. 68 - Sospensione](#)

[Art. 69 - Licenziamento con preavviso](#)

[Art. 70 - Licenziamento senza preavviso](#)

### **CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

[Art. 71 - Garanzia del diritto di difesa](#)

[Art. 72 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni](#)

[Art. 73 - Astensione e ricusazione del soggetto competenze](#)

[Art. 74 - Procedimento per il rimprovero verbale](#)

[Art. 75 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale](#)

[Art. 76 - Archiviazione](#)

[Art. 77 - Indagini istruttorie](#)

[Art. 78 - Trattazione orale](#)

[Art. 79 - Decisione](#)

[Art. 80 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale](#)

[Art. 81 - Riattivazione del procedimento disciplinare](#)

[Art. 82 - Estinzione del procedimento](#)

[Art. 83 - Riapertura del procedimento](#)

[Art. 84 - Riservatezza del procedimento disciplinare](#)

### **CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE**

[Art. 85 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa](#)

[Art. 86 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina](#)

[Art. 87 - Revoca di diritto della sospensione](#)

[Art. 88 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione](#)

[Art. 89 - Condanna penale a pene detentiva](#)

### **CAPO V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

[Art. 90 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento](#)

[Art. 91 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione](#)

[Art. 92 - Efficacia delle sanzioni](#)

## **PARTE II – ACCESSO**

### **SEZIONE I - L' ACCESSO ESTERNO**

#### **CAPO I – PRINCIPI**

[Art. 93 - Oggetto e criteri fondamentali](#)

[Art. 94 - Forme di accesso](#)

[Art. 95 - Programmazione delle assunzioni](#)

[Art. 96 - Requisiti generali per l' accesso](#)

#### **CAPO II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

[Art. 97 - Fasi dei procedimenti](#)

[Art. 98 - Il bando](#)

[Art. 99 - La domanda di ammissione](#)

[Art. 100 - Istruttoria ed ammissione delle domande](#)

[Art. 101 - Commissioni esaminatrici](#)

[Art. 102 - Chiamata in servizio](#)

[Art. 103 - Periodo di prova](#)

#### **CAPO III - LA SEZIONE PUBBLICA**

[Art. 104 - Articolazioni della sezione](#)

[Art. 105 - Le prove della selezione pubblica](#)

[Art. 106 - Titoli](#)

[Art. 107 - Svolgimento delle prove e del colloquio](#)

[Art. 108 - Formazione delle graduatorie](#)

### **SEZIONE II - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

[Art. 109 - Procedure selettive interne](#)

[Art. 110 - Fasi del procedimento di selezione](#)

[Art. 111 - L' avviso di selezione](#)

[Art. 112 - La domanda di ammissione](#)

[Art. 113 - Rinvio](#)

#### **CAPO II - PROGRESSIONE VERTICALE**

[Art. 114 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne](#)

[Art. 115 - Profili professionali ascritti in posizione B3](#)

[Art. 116 - Elementi di valutazione delle selezioni interne](#)

[Art. 117 - Prove attitudinali](#)

#### **CAPO III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

[Art. 118 - Progressione economica all' interno della categoria](#)

[Art. 119 - Principio del costo medio ponderato](#)

[Art. 120 - Requisiti di partecipazione](#)

[Art. 121 - Fasi del procedimento della selezione orizzontale](#)

[Art. 122 - Criteri di valutazione della selezione](#)

#### **CAPO IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

## **SEZIONE III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

## **SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

## **PARTE I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **SEZIONE I - LA STRUTTURA**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto e dei criteri generali approvati dal Consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

##### **Art. 2 - Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

##### **Art. 3 - Compiti degli organi di governo**

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
  - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
  - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità/ contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
  - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

#### **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Art. 4 - Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
  - a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.29/93, articoli 4 e 6;
  - b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 29/1993, articolo 7;
  - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
  - g) utilizzazione del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n.

- h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera.
- l) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 5 - Articolazione della struttura**

1. La struttura organizzativa si articola in servizi ed uffici:
  - a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento delle strutture di base nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale;
  - b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza;
2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### **Art. 6 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Servizio.
2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario/Direttore Generale e sentiti i Responsabili di servizio. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

#### **Art. 7 - Pianta organica**

1. La pianta organica definisce l'articolazione interna del servizio in unità organizzative intermedie e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.
2. La Pianta organica è definita dal Segretario/Direttore Generale di concerto con i Responsabili dei servizi.

#### **Art. 8 - Organigramma del personale in servizio**

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.
2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

#### **Art. 9 - Profili professionali**

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei servizi, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 10 - Inquadramento dei ruoli organici**

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile della struttura, nell'esercizio dello jus variandi.

#### **Art. 11 - Programmazione del fabbisogno organico**

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Segretario/Direttore Generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

## Art. 12 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituiti n.2 servizi, articolati in uffici, come da prospetto:

### **Struttura**

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>N.</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>Amministrativi e contabili</b>	<b>Segreteria</b>	<b>1</b>	<b>Cat. D</b>
	<b>Demografici</b>	<b>1</b>	<b>Cat. C</b>
	<b>Elettorale</b>		
	<b>Leva</b>		
	<b>Commercio</b>		
	<b>Protocollo e Archivio</b>		
	<b>Statistica</b>		
	<b>Scuole</b>		
	<b>Personale</b>		
	<b>Servizi Sociali</b>		
	<b>Ragioneria</b>		
	<b>Tributi</b>		
	<b>Economato</b>		
<b>Polizia Municipale</b>			

<b>Tecnici e manutentivi</b>	<b>Lavori Pubblici</b>	<b>1</b>	<b>Cat. D</b>
	<b>Urbanistica</b>	<b>3</b>	<b>Cat. B</b>
	<b>Manutenzioni</b>		
	<b>Trasporti locali</b>		
	<b>Ici</b>		

## Art. 13 - Posizione del Comandante di P.M.

1.. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli agenti. Gli agenti di P.M. appartengono sotto il profilo meramente strutturale al servizio Amministrativo nel caso che nella struttura non sia presente la figura del Comandante.

2. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante , se presente nella struttura, o dal Sindaco.

## Art. 14 - Servizi finanziari

1. Il Servizio Finanziario esercita il coordinamento delle attività che caratterizzano economicamente la provvista e l'impiego delle risorse ed assumono rilevanza ai fini della gestione finanziaria che allo stesso è affidata.

2. La funzione di coordinamento è svolta, con continuità e tempestività, dal responsabile preposto alla direzione del relativo servizio che, in tale veste, limitatamente alle attività di cui al comma precedente, assiste ed indirizza anche l'attività degli altri servizi.

## Art. 15 - Servizi e uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- Coordinatore unico dei lavori pubblici ex articolo 7 legge n. 109/1994;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989, anche in forma associata;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
- Ufficio Sportello unico attività produttive

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

## Art. 16 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
  - b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
  - c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.
3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario/Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

**Art. 17 - Comitato operativo**

- 1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo cui partecipano di diritto il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi.
- 2. Il Segretario/Direttore Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

**CAPO III - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 18 - Istituzione delle posizioni organizzative**

- 1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei servizi della dotazione organica

**Art. 19 - Conferimento degli incarichi**

- 1. Gli incarichi sono conferiti dal Segretario/Direttore Generale a personale della categoria D, previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini;
  - d) capacità professionale;
  - e) esperienza.
- 2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.
- 3. La spesa è posta a carico del bilancio.

**Art. 20 - Graduazione delle posizioni organizzative**

- 1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:
  - a) collocazione nella struttura;
  - b) complessità organizzativa;
  - c) responsabilità gestionali.

**Art. 21 - Elementi di valutazione**

- 1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10:

<b>a) Collocazione nella struttura</b>	<b>b) Complessità organizzativa</b>	<b>c) Responsabilità gestionali</b>
1. Apicalità della posizione 2. Personale assegnato 3. Relazioni interne ed esterne 4. Poliedricità della funzione 5. Supporto agli organi dell'ente	6. Attività intersettoriali gestite 7. Autonomia funzionale 8. Specificità delle cognizioni 9. Attività di studio e ricerca 10. Specializzazione professionale 11. Complessità dei processi	12. Responsabilità amministrativa 13. Responsabilità civile 14. Responsabilità penale 15. Capitoli di bilancio gestiti 16. Risorse finanziarie gestite

## **Art. 22 - Procedimento di valutazione**

1. Il Segretario/Direttore Generale provvede, con propria determinazione, all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione

## **CAPO IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 23 - Status**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

### **Art. 24 - Revoca del Segretario comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento del Sindaco

2. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

### **Art. 25 - Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritte private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, su conforme parere del Sindaco per quanto riguarda il personale della polizia municipale;

3. Gli organi di gestione dell'ente possono chiedere al Segretario comunale consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di un visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ovvero sub specie di sintetica relazione scritta.

4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale o all'incarico di Direttore Generale FF, compete al Segretario la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi/Uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

### **Art. 26 - Il Vice Segretario comunale**

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite con incarico del Sindaco. Il vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza, impedimento, quando la vacanza non supera i 15 gg consecutivi. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

3. Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario per periodi superiori al termine di cui al primo comma, alla sostituzione provvede l'Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

## **CAPO IV - DIRETTORE GENERALE F.F.**

### **Art. 27 - Conferimento delle funzioni al Segretario**

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

### **Art. 28 - Qualificazione**

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### **Art. 29 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale**

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
  - a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
  - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
  - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
  - c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del Dlgs. 77/1995;
  - d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;
  - e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - f) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
  - g) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente;
  - h) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio.
  - i) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

### **Art. 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

## **CAPO V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### **Art. 31 - Incarichi di responsabilità di Servizio/Ufficio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio/Ufficio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito del Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

- a) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
  - b) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
  - d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
  - e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio/Ufficio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

### **Art. 32 - Revoca dell' incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
  - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;
  - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
  - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

### **Art. 33 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Servizio o al Segretario/Direttore Generale. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

### **Art. 34 - Competenze dei responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:
- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
  - b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione. Gli appartenenti al servizio di polizia municipale rispondono direttamente al Sindaco.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
- a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
  - b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;
3. Al responsabile del servizio finanziario, oltre alle competenze di cui sopra, compete in particolare:
- a) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, tanto del bilancio annuale che di quello pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
  - b) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato di impegno delle spese;
  - c) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - d) le segnalazioni, obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio informandone il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di revisione e, ove nominato, il direttore generale.
  - e) collabora con il Segretario Comunale o con il Direttore Generale, se nominato, alla predisposizione delle proposte di budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 35 - Responsabilita' e competenze dei responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio.

## **CAPO VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Art. 36 - Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. Gli incarichi di responsabili di servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
  - b) provvedimento sindacale di nomina.
  - c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### **Art. 37 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

### **Art. 38 - Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, il quale prevederà espressamente:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
  - c) l'entità del compenso;
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
  - f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

### **Art. 39 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore

Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Art. 40 - Incarichi esterni per l'obiettivo**

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. La deliberazione è adottata, sentito il Segretario/Direttore Generale.

#### **Art. 41 - Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) inesistenza di analoga funzione interna;
  - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 42 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
  - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all'comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Servizio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

### **CAPO VIII - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

#### **Art. 43 - Competenze**

1. I Responsabili di servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

#### **Art. 44 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di servizio, salvo che tali funzioni non vengano affidate al Direttore generale ff. le procedure di gara e di concorso. In particolare:
  - a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare le offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del servizio cui è riferita la gara;
  - b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;
  - c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;
  - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del Responsabile di servizio competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.
2. Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

#### **Art. 45 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
  - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
  - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
  - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 46 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
  - d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
  - e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Segretario/Direttore Generale e all'Assessore competente;
  - f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
  - g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
  - h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - i) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio servizio, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
  - l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario/Direttore Generale;
  - m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### **Art. 47 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione**

1. Compete ai Responsabili di servizio l'emanazione degli atti amministrativi, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel

termine previsto dalle vigenti norme, ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive emanate dal Sindaco.

#### **Art. 48 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### **Art. 49 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di servizio**

1. Ai Responsabili di servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio, circolari.

#### **Art. 50 - Competenze del sindaco in materia di personale**

1 Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei Servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;

#### **Art. 51 - Determinazioni**

1. I Responsabili dei servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono comunicate in elenco al Sindaco ed al Segretario/Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 52 - Atti di natura privatistica**

1. Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai Responsabili delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

#### **Art. 53 - Pareri**

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è

obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

#### **Art. 54 - Ricorsi gerarchici**

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

#### **Art. 55 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di servizio, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. In caso di inerzia/inadempimento del Segretario/Direttore Generale, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Sindaco può nominare un commissario ad acta.

#### **Art. 56 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 57 - Delega**

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco. Le funzioni di cui sopra relative alla Polizia municipale sono delegati all'assessore competente

### **SEZIONE II - CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 58 - Controllo interno**

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

2. Ai sensi del Dlgs 30 luglio 1999, n. 286, il controllo interno è attuato mediante:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) valutazione della dirigenza: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

d) valutazione e controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili dei servizi forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

#### **Art. 59 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile**

1. Al controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede l'organo di revisione .

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel servizio, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

### **Art. 60 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il Segretario/Direttore Generale il quale predispone, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta ai sensi dell'articolo 58, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

- a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. I responsabili dei servizi oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Segretario/Direttore Generale per le valutazioni di competenza.

### **Art. 61 - La valutazione dei responsabili di servizio**

1. La valutazione dei Responsabili di servizio è adottata dal Segretario/Direttore Generale, su proposta del Nucleo di valutazione.

2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Nucleo annualmente entro il 31 gennaio, dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, e portati preventivamente a conoscenza degli interessati.

3. Ai fini della valutazione, il Nucleo prende in considerazione i risultati del controllo di gestione e le prestazioni dei responsabili relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella relazione del Segretario/Direttore Generale riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato.

4. Ai medesimi fini, ogni Responsabile redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.

5. La proposta di valutazione del Nucleo è definita entro il 30 marzo e comunicata a ciascun soggetto interessato, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Entro i 30 giorni successivi la proposta di valutazione, completa delle controdeduzioni e delle contro osservazioni, è trasmessa al Segretario/Direttore Generale, il quale adotta la valutazione definitiva e la comunica al Soggetto interessato entro il 30 giugno.

6. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del Dlgs 29/1993.

7. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 21, commi 1 e 2 del Dlgs 29/1993, in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al citato comma 1 si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo.

### **Art. 62 - La valutazione e il controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.

2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali

responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di valutazione e controllo è svolta dal Segretario/Direttore Generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

## **SEZIONE III - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 63 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

#### **Art. 64 - Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni

successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## **CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 65 - Tipologia delle sanzioni**

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto o censura;

c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

e) licenziamento con preavviso;

f) licenziamento senza preavviso.

### **Art. 66 - Criteri per la determinazione delle sanzioni**

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, secondo i seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

### **Art. 67 - Rimprovero verbale, censura, multa**

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

4. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

### **Art. 68 - Sospensione**

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, per :
  - a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;
  - l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
2. Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.
3. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

#### **Art. 69 - Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
  - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
  - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 70 - Licenziamento senza preavviso**

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:
  - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - c) condanna passata in giudicato:
    - c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;
    - c.2) per gravi delitti commessi in servizio;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni

vigenti in materia.

## **CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 71 - Garanzia del diritto di difesa**

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.
2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
3. La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta

### **Art. 72 - Competenze alla irrogazione delle sanzioni**

1. La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario/Direttore Generale.
2. Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal responsabile del servizio cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di servizio la sanzione è irrogata dal Segretario/Direttore Generale.
3. La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Segretario/Direttore Generale.

### **Art. 73 - Astensione e ricusazione del soggetto competente**

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:
  - a) se ha interesse nel procedimento;
  - b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;
  - c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;
  - d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.
3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario/Direttore Generale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.
4. La ricusazione sospende il procedimento.
5. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Segretario/Direttore Generale quando soggetto giudicante è il Responsabile del servizio, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario/Direttore Generale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.
6. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta.

### **Art. 74 - Procedimento per il rimprovero verbale**

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.
2. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura

## **Art. 75 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale**

1. La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:
  - a) il Segretario/Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Responsabile nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;
  - b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.
  - c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;
2. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.
3. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al servizio Personale per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.
4. Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad un motivata relazione, al Segretario/Direttore Generale per il successivo corso della pratica.

## **Art. 76 - Archiviazione**

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Segretario/Direttore Generale.

## **Art. 77 - Indagini istruttorie**

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.
2. L'incarico dell'istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.
3. L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente.
4. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione dell'istruttore.
5. terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

## **Art. 78 - Trattazione orale**

1. Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.
2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.
3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.
4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.
5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine all'istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.
6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del servizio Personale, che svolge funzioni verbalizzanti.

## **Art. 79 - Decisione**

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.
2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.
3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al servizio Personale, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

## **Art. 80 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale**

1. In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.
2. Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso.

## **Art. 81 - Riattivazione del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.
2. Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

## **Art. 82 - Estinzione del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.
2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.
4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

## **Art. 83 - Riapertura del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

## **Art. 84 - Riservatezza del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:
  - a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
  - b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
  - c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.
  - d) comunicazione al Sindaco – a cura del servizio Personale – del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

## **CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE**

### **Art. 85 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa**

1. La Giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.
2. Cessato lo stato restrittivo, la Giunta ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.
3. La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
4. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, la Giunta adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.
5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.
7. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

### **Art. 86 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina**

1. La Giunta può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

### **Art. 87 - Revoca di diritto della sospensione**

1. Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p..

### **Art. 88 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione**

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.
2. Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

#### **Art. 89 - Condanna penale a pena detentiva**

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

### **CAPO V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

#### **Art. 90 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento**

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.
2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.
3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

#### **Art. 91 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione**

1. La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

#### **Art. 92 - Efficacia delle sanzioni**

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **PARTE II – ACCESSO**

### **SEZIONE I - L' ACCESSO ESTERNO**

#### **CAPO I - PRINCIPI**

## **Art. 93 - Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 94 - Forme di accesso**

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- c) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;

## **Art. 95 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

## **Art. 96 - Requisiti generali per l' accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
  - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **CAPO II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Art. 97 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 95, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

## **Art. 98 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 95;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario/Direttore Generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## **Art. 99 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
  - b) la dichiarazione attestante:
    - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - c) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

## **Art. 100 - Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario/Direttore Generale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

## **Art. 101 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal Responsabile di Servizio con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del Dlgs n. 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Segretario /Direttore generale o dal competente responsabile del servizio con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 95:
  - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).
  - c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
  - d) effettuazione delle prove;

- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

## **Art. 102 - Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- a) certificato rilasciato da una AUSL, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

## **Art. 103 - Periodo di prova**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- a) certificato rilasciato da una AUSL, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

## CAPO III – LA SELEZIONE PUBBLICA

### Art. 104 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

### Art. 105 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
  - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
  - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
  - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

### Art. 106 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;
- 2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**
  - Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

- a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
- b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

### **3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

### **3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

### **4. Curriculum ( 1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

## **Art. 107 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

### **Art. 108 - Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Segretario/Direttore Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

## **SEZIONE II - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 109 - Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Commissione in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.
3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

#### **Art. 110 - Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione di Commissione relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) svolgimento delle prove;
- f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

#### **Art. 111 - L' avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. L'avviso contiene di norma:
  - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

#### **Art. 112 - La domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
  - il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - il curriculum formativo e professionale;
6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Art. 113 - Rinvio**

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

### **CAPO II - PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **Art. 114 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in

prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

- a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
- b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
- c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

4. Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del Segretario/Direttore Generale.

### **Art. 115 - Profili professionali iscritti in posizione B3**

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili della rispettiva categoria con trattamento tabellare in posizione B1 a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo precedente, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

### **Art. 116 - Elementi di valutazione delle selezioni interne**

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

### **Art. 117 - Prove attitudinali**

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

## **CAPO III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

### **Art. 118 - Progressione economica all' interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 31 marzo 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo le modalità che verranno previste nell'accordo decentrato.
4. A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 31 marzo 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

### **Art. 119 - Principio del costo medio ponderato**

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1° aprile 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

### **Art. 120 - Requisiti di partecipazione**

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

### **Art. 121 - Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione annuale del Segretario/Direttore Generale dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata.
  - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

### **Art. 122 - Criteri di valutazione della selezione**

1. Per i passaggi nell'ambito della categoria A la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, opportunamente semplificati e parametrati come da allegato A:
  - a) Esperienza acquisita (anzianità)
  - b) Qualità della prestazione individuale resa
  - c) Risultati conseguiti
2. Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A:
  - a) Esperienza acquisita (anzianità)

- b) Risultati conseguiti
  - c) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
  - d) Impegno profuso
  - e) Qualità della prestazione individuale resa
3. Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C si assume a criterio la valutazione con Commissione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A:
- a) Risultati conseguiti
  - b) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
  - c) Impegno profuso
  - d) Qualità della prestazione individuale resa
4. Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A, tenendo conto:
- del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
  - del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
  - dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.
- a) Impegno profuso
  - b) Qualità della prestazione individuale resa
  - c) Risultati conseguiti
  - d) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento

## **CAPO IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Art. 123 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

## **SEZIONE III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **Art. 124 - Assunzioni ex legge n. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario/Direttore Generale, il Servizio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario/Direttore Generale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### **Art. 125 - Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

#### **SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 126 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
  - a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
  - b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
  - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
  - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.