

## **COMUNE DI PESCIA**

### **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NORME DI ACCESSO**

**APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 371 DEL 30/12/2010  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 59 DEL 20/03/2012  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 229 DEL 27/9/2012  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 338 DEL 17/12/2013  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 208 DEL 09/09/2014  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 338 DEL 09/12/2014  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 338 DEL 09/12/2014  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMMISSARIALE N. 81 DEL 17/05/2018  
MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 76 DEL 29/03/2019  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 225 DEL 12-11.2019  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 236 DEL 3-11-2020  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 45 DEL 23/03/2021  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 129 DEL 8/7/2021  
MODIFICATO CON DELIBERA DEL COMMISSARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA  
COMUNALE N. 3 DELL' 8/2/2022  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 130 DEL 10/11/2022  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 26/01/2023  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 139 DEL 27/07/2023  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 259 DEL 15/12/2023**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

#### 1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art.48 comma 3 del T.U.E.L. 267/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal titolo IV del T.U.E.L. 267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 35 e seguenti del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, nell'ottica di una governance delle risorse umane che privilegi la gestione da parte dei dirigenti, determinando una netta linea di demarcazione fra scelte politiche e gestione delle risorse;
- f) garantisce, unitamente al regolamento di contabilità e al regolamento dei contratti, il sistema dei controlli interni in ottemperanza ai principi di cui all'art.147 T.U.E.L.267/2000 e al D.Lgs.150/2009.

### ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

#### 1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, a copertura di posti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- c) stabilisce, ai sensi dell'art.90 T.U.E.L.267/2000, le modalità per la costituzione di uffici di supporto agli organi di direzione politica.

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

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità nel genere, benessere dei lavoratori e divieto di ogni forma di discriminazione;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

#### 2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni di responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.

3. In ogni caso il Comune favorisce la gestione associata delle funzioni mediante le forme stabilite dalla legge, quali convenzioni o Unioni di Comuni. In tal caso gli atti costitutivi delle forme associative detteranno la disciplina nei vari settori di intervento, anche in deroga al presente regolamento, con il solo riferimento alle leggi e ai CC.CC.NN.LL.

#### ART. 4 -PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEI RISULTATI

1. Per lo svolgimento della propria attività per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, come previsti negli annuali Piani Esecutivi di Gestione e previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I risultati sono sottoposti a controlli finali da parte del Nucleo di Valutazione secondo la disciplina di cui al successivo Titolo V. La verifica del risultato finale è attribuita all'Amministrazione secondo la disciplina del vigente *"Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

#### ART.5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi, Unità operative e Uffici.
2. L'articolazione della struttura, relativamente all'individuazione dei Servizi e delle Unità operative, è riservata, in ottemperanza all'art.2 del D.Lgs.165/2001, alla Giunta Comunale, mentre l'individuazione degli Uffici è riservata ai Dirigenti, secondo quanto disposto dal comma 9 del presente articolo. Ai Dirigenti, ai sensi del comma 2 dell'art.5 del citato D.Lgs.165/2001, e quale esplicazione dei poteri di organizzazione e gestione, è riservata, con propria determinazione, la nomina e l'attribuzione di funzioni ai responsabili di Unità operativa e, sentiti quest'ultimi, la nomina dei titolari degli Uffici, nell'ambito delle risorse umane assegnate con gli atti di programmazione annuale e pluriennale; è altresì facoltà dei dirigenti istituire gruppi di lavoro finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici per i quali sia utile ed opportuno la collaborazione ed il coordinamento di diverse professionalità.
3. I Servizi sono le strutture di massima dimensione dell'Ente, al cui vertice è preposto un dipendente in possesso di qualifica dirigenziale.  
I Servizi sono deputati:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio può comprendere una o più Unità operative secondo raggruppamenti di competenza e quest'ultime possono essere articolati in Uffici.
5. Le funzioni attribuite ad ogni Servizio e Unità operativa sono, ancorché in modo del tutto indicativo e non esaustivo, evidenziate con la deliberazione della Giunta comunale di cui al successivo art. 15. Ove non espressamente previste nell'allegato, spetta al Segretario generale, con propria disposizione e quale esplicazione del generale potere di coordinamento e direzione, assegnare o precisare ulteriori funzioni ai Servizi.
6. Le Unità operative costituiscono articolazioni dei Servizi e si identificano quali strutture intermedie a cui il Dirigente, con propria determinazione, assegna le funzioni determinando, altresì, il livello di autonomia del responsabile dell'Unità operativa. Alle Unità operative sono attribuiti un insieme omogeneo di competenze caratterizzate da media o elevata complessità e concorrono con il Servizio all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente.
7. Le Unità operative si distinguono in Unità operative semplici e Unità operative complesse. Alle Unità operative semplici sono preposti dipendenti di categoria "D" o "C" che dipendono direttamente dal Dirigente del Servizio. Alle Unità operative complesse, quali strutture direzionali delegate di secondo livello, sono preposti dipendenti di categoria "D" ai quali è affidato l'incarico di posizione organizzativa, secondo quanto stabilito dal successivo art. 9 bis e dai criteri di conferimento e revoca degli incarichi adottati dall'Ente.
8. Gli Uffici sono articolazioni di supporto dei Servizi e delle Unità operative semplici e complesse. Agli Uffici sono preposti dipendenti di categoria "D", "C" o "B3", individuati dal Dirigente, sentito il Responsabile dell'Unità operativa.
9. La costituzione, modificazione e soppressione degli Uffici compete ai dirigenti responsabili del Servizio presso cui opera l'Ufficio, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione.
10. In ogni caso l'Ufficio, quale struttura di mero supporto, non può essere individuato come responsabile della gestione di un budget finanziario, la cui titolarità diretta resta in capo al Dirigente o al Responsabile dell'Unità operativa complessa.
11. Il Dirigente, con propria determinazione da assumere entro i dieci giorni successivi all'esecutività della deliberazione che approva la struttura organizzativa, individua i dipendenti Responsabili delle Unità operative e, sentiti quest'ultimi, i responsabili degli Uffici. In relazione agli obiettivi di PEG, la determinazione di nomina può essere modificata entro quindici giorni dalla data di esecutività della deliberazione che approva il

PEG e in nessun caso la titolarità di Servizi o Uffici costituisce diritto alla individuazione o riassegnazione della stessa.

#### ART.6 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 T.U.E.L. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) ai sensi dell'art.55 bis comma 2 del D.Lgs.165/2001 è l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (parole soppresse). Su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, o d'ufficio, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
  - f) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### ART.7 - VICE SEGRETARIO

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con decreto del Sindaco, ad un Dirigente in possesso dei titoli di studio richiesti dalla legge.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. Nel caso di segreteria convenzionata fra più Comuni, la sostituzione è comunque subordinata alle disposizioni della convenzione e alle vigenti normative.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### ART.8 – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Ai sensi dell'art.90 T.U.E.L.267/2000 possono essere costituiti, nell'ambito dei posti previsti in dotazione organica, con deliberazione della Giunta comunale completa di parere contabile che ne attesti la rispondenza alle previsioni di bilancio, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori o della Giunta comunale per le attività di collaborazione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo demandate dalla legge e dallo Statuto agli organi politici. La deliberazione della Giunta, motivando le relative scelte, precisa i profili professionali necessari ed il numero massimo di addetti che, comunque, non può superare il 5 per cento arrotondato per eccesso del numero dei dipendenti di ruolo dell'ente. A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato che, in ogni caso, non può eccedere il mandato del Sindaco; ove sia preposto personale dipendente, il trasferimento si considera ad ogni effetto quale mobilità interna, da effettuarsi nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, senza la procedura di cui al successivo art.71, trattandosi di incarico "*intuitu personae*".
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali in relazione al profilo professionale; con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale assunto ai sensi del presente e successivo comma, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale; la quantificazione dell'emolumento deve comunque avere a riferimento gli istituti previsti come salario accessorio dei contratti collettivi, ivi compreso quello della dirigenza, in modo da non discostarsi dalla media di quanto corrisposto ad uguale titolo al resto del personale dipendente in relazione alla qualifica di appartenenza.
- 2 bis. Agli uffici di staff, ai sensi del comma 1 dell'art.90 TUEL 267/2000, possono anche essere preposti dipendenti di ruolo del Comune o di altri enti, con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente comma 2, purché collocati in aspettativa senza assegni. Trattandosi di incarico di natura fiduciaria non sono necessarie prove selettive per l'assunzione, che viene effettuata per scelta del Sindaco sulla base di curricula professionali

ove l'assunzione venga effettuata all'esterno dell'ente ovvero, se effettuata fra il personale dipendente di ruolo del Comune, per scelta diretta.

3. Al personale incaricato delle attività di supporto agli organi politici di cui al presente articolo è fatto divieto, ai sensi del comma 3 bis dell'art.90 T.U.E.L.267/2000, di effettuare attività di carattere gestionale; eventuali spese necessarie per l'attività di supporto, quali spese di rappresentanza, comunicazione, missioni e simili, possono essere oggetto di attività istruttoria da parte dell'incaricato, ma devono essere gestite nell'ambito del PEG del Servizio Affari Generali dal dirigente o A.O. competente.

4. Gli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo hanno carattere esclusivamente fiduciario e gli incaricati sono nominati con decreto del Sindaco, previo comunque, in caso di assunzione dall'esterno, avviso pubblico, esame dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio. Sulla base del decreto di nomina e della deliberazione di cui al precedente comma 1 ed, eventualmente, comma 2 o 2 bis, il dirigente del servizio affari generali provvede alla determina di assunzione e alla stipula del contratto individuale di lavoro.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 T.U.E.L.267/2000. La previsione di cui al presente comma dovrà essere riportata nel contratto individuale di lavoro.

6. L'assunzione di collaboratori esterni da assegnare agli uffici di staff ai sensi del presente articolo, può avvenire solo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e conseguente applicazione del CCNL del personale degli enti locali, con esclusione di ogni ipotesi di contratto di lavoro autonomo.

#### ART.9 - INCARICHI DIRIGENZIALI E NOMINA RESPONSABILI

1. In relazione agli obiettivi e programmi dell'Amministrazione come evidenziati nel programma di governo approvato dal Consiglio comunale, il Sindaco, con proprio decreto, conferisce gli incarichi dirigenziali, comunque a tempo determinato e di durata massima non superiore a quella del proprio mandato, tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del personale a disposizione. La durata minima dell'incarico è disciplinata dall'art.19 comma 2 del D.Lgs.165/2001; è comunque fatta salva la facoltà del Sindaco neoeletto di confermare temporaneamente, per non più di sei mesi, gli incarichi dirigenziali in essere, al fine di valutare la definitiva assegnazione in relazione al programma di governo dell'ente. Gli incarichi dirigenziali possono essere in posizione di "line" o in posizione di "staff". La posizione di "line" comporta la direzione di un Servizio individuato nella struttura organizzativa, con conseguenti dirette responsabilità gestionali e poteri propri del datore di lavoro nei confronti del personale dipendente. La posizione di "staff", sia in staff agli organi politici che ad altro dirigente di "line", si caratterizza per attività di supporto, consulenza, studio e ricerca ad alto contenuto professionale, con derivata responsabilità di carattere gestionale limitatamente alle eventuali funzioni delegate dal dirigente di "line" al quale competono. In caso di vacanza, assenza o impedimento di una posizione dirigenziale il Sindaco individua, con proprio decreto, un altro dirigente a cui affidare "*ad interim*" l'incarico dirigenziale temporaneamente scoperto.

2. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati ai dirigenti nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.21 del D.Lgs.165/2001 o dal CCNL. In ogni caso, anche ai sensi dell'art.1 comma 18 del D.L.138/2011, come convertito nella L. 148/2011, la mobilità dei dirigenti è piena, per cui, al fine di assicurare la massima funzionalità e flessibilità ed in relazione a motivate esigenze organizzative o in occasione di riorganizzazioni complessive della struttura, può essere disposto, anche prima della scadenza dell'incarico ricoperto, il passaggio ad altro incarico dirigenziale.

3. Ai sensi del vigente Statuto comunale e del comma 1 dell'art.110 T.U.E.L. 267/2000, i posti di responsabili dei servizi di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica, possono essere coperti anche con contratto, a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, previa motivata deliberazione di Giunta, con gli stessi requisiti dei contratti a tempo indeterminato per pari qualifiche come meglio precisato nel successivo art.72. Per i posti di qualifica dirigenziale, la quota copribile con contratto a tempo determinato è pari al 30% dei posti di tale qualifica previsti nella dotazione organica e, comunque, per almeno una unità. Il contratto a termine non può avere durata superiore al mandato del Sindaco. In ogni caso l'assunzione a tempo determinato può essere disposta nei limiti previsti dalle disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato. (*periodo soppresso*)

4. In conformità ai criteri generali di indirizzo dettati dal Consiglio per la redazione del presente regolamento è istituito il profilo unico di dirigente, in modo da garantire una dirigenza con competenze di carattere generale e basata, quali criteri per l'accesso dall'esterno, sugli stessi titoli di studio richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, titoli comunque precisati nell'allegato "A" al presente regolamento. In conseguenza dell'Istituzione del profilo unico, dalla data di approvazione del presente regolamento non potranno essere assunti, né a tempo determinato né a tempo indeterminato, dirigenti che non rispondano a detto profilo unico.

L'istituzione del profilo unico è da intendersi come norma di carattere organizzativo programmatico, in modo da realizzare, nel tempo, l'indirizzo consiliare di articolare la struttura su due soli dirigenti, per cui i dirigenti attualmente in servizio mantengono tutte le loro prerogative e diritti, fermo restando che i posti di dirigente che non rispondono al profilo unico sono considerati ad esaurimento e, al momento della loro cessazione dal servizio per qualunque ragione, non potranno essere sostituiti. Il presente comma si applica esclusivamente alla dirigenza interna del Comune e non trova invece applicazione per organismi partecipati totalmente o parzialmente dal Comune, quali società, aziende speciali o istituzioni, che saranno regolate in materia dai rispettivi statuti.

#### ART. 9 *bis* - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. L'Ente può istituire posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali. Tali posizioni di lavoro possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- Posizioni Organizzative - posizione di lavoro, individuata nell'ambito della struttura, che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

- Alte Professionalità - posizione di lavoro, individuata nell'ambito del servizio, che prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, come di seguito diversificata:

- a. valorizzazione di specialisti portatori di competenze elevate e innovative acquisite attraverso esperienze di lavoro in Enti e Aziende, pubblici e privati, compreso il Comune di Pescia, nel mondo della ricerca, quello universitario e con preparazione culturale correlata a titoli di studio universitari;
- b. valorizzazione e riconoscimento di particolari responsabilità nel campo della ricerca e dell'analisi, della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante e particolare interesse per il conseguimento degli obiettivi strategici del Comune di Pescia;

3. La Giunta definisce, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il numero e la collocazione delle aree di posizione organizzativa, nonché delle alte professionalità in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da conseguire.

4. I titolari di Posizione organizzativa sono preposti alle Unità operative complesse, secondo quanto stabilito dall'art. 5.

5. Viene istituita la figura del Vice Comandante che, oltre a sostituire quale vicario il Comandante nelle sue funzioni in caso di assenza o indisponibilità, è responsabile dell'attività svolta dalle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati. Il Vice Comandante, entro la fine dell'anno di riferimento, presenta al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta. Il Vice Comandante deve altresì coordinarsi con gli addetti al coordinamento ed al controllo al fine del raggiungimento degli obiettivi del settore.

### TITOLO III - L'ATTIVITÀ

#### ART.10 - LE DETERMINAZIONI.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il Segretario generale, i dirigenti o i responsabili di Unità operativa complessa titolari di posizione organizzativa delegati, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". Possono altresì adottare determinazioni i tecnici individuati quali Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) ai sensi del D.Lgs.50/2016 e successive modifiche e integrazioni, limitatamente comunque alle competenze relative alla funzione di Responsabile Unico di Procedimento.

2. Le determinazioni devono essere motivate e devono recare in calce il nominativo del dirigente e la relativa sottoscrizione.

3. La numerazione è unica per tutte le determinazioni adottate dai dirigenti ed è apposta, unitamente alla data, in sede centralizzata dalla Segreteria, nel termine di tre giorni dalla ricezione della proposta di determinazione completa, ove comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.151 comma 4 T.U.E.L. 267/2000.

Ove non comportino spesa, sulle determinazioni non è richiesto il visto di regolarità contabile, ma del fatto che non comportino spesa deve essere chiaramente dato atto nella determinazione.

4. Le determinazioni sono tutte immediatamente esecutive. Ai soli fini di pubblicità notizia e trasparenza amministrativa, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line. Dell'avvenuta pubblicazione è dato atto, a cura dei

servizi di segreteria, sull'originale delle determinazioni raccolte nell'apposito registro comunale o mediante le applicazioni informatiche.

5. Sono escluse dalla pubblicazione sul sito le determinazioni che comportino trattamento di dati sensibili ai sensi della disciplina di cui al D.Lgs.196/2003.

6. Nello stesso modo delle determinazioni sono separatamente datati, numerati e raccolti gli atti monocratici del Sindaco che, ai sensi del vigente statuto comunale, assumono la denominazione di "Decreti" o "Ordinanze". Tali atti sono pubblicati all'Albo Pretorio solo nel caso siano rivolti alla generalità o a un numero indeterminato di cittadini, per cui la generale conoscenza di tali atti sia condizione di efficacia degli stessi.

#### ART.11 – GLI ATTI DI INDIRIZZO

1. In applicazione del generale principio di separazione fra i poteri di indirizzo e controllo politico e i poteri di gestione, ove non vi siano riferimenti regolamentari di programmazione o specificazioni nei PEG, le determinazioni, quali atti di gestione, possono essere assunte anche sulla base di "atti di indirizzo" emanati dal Sindaco con proprio decreto o dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

2. Hanno natura di "*atti di indirizzo*" gli atti che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscano agli uffici competenti le direttive necessarie ad orientare l'esercizio delle funzioni loro attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti; si qualificano pertanto come estrinsecazione di volontà politica ed attengono comunque alla scelta, valutazione ed indicazione degli obiettivi da perseguire, fermo restando che le modalità gestionali attraverso le quali gli obiettivi possano essere raggiunti, resta di stretta competenza e responsabilità dei dirigenti. In applicazione di quanto sopra gli "atti di indirizzo", nel precisare gli obiettivi, possono fissare limiti operativi o di spesa senza comunque invadere le competenze gestionali dei dirigenti.

#### ART.12 - LA CONFERENZA DI DIREZIONE

1. La conferenza di direzione è composta dal Segretario comunale, da tutti i dirigenti e dai funzionari individuati quali posizioni di area organizzativa.

2. La conferenza di direzione è convocata e presieduta dal Segretario comunale

3. La conferenza di direzione esercita le funzioni previste dal vigente Statuto comunale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario comunale, dei dirigenti e dei funzionari di area organizzativa alla Conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e decide con votazioni a maggioranza dei presenti rese in forma palese. Le decisioni della Conferenza di direzione hanno comunque carattere consultivo e di indirizzo, spettando al Segretario dettare disposizioni vincolanti, tenuto comunque conto delle decisioni della Conferenza e delle prerogative dei dirigenti.

7. La convocazione della conferenza di direzione può essere disposta anche dal Sindaco che, in tal caso, la presiede.

#### ART.13 - ATTIVITA' DI GESTIONE

1. I dirigenti svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e nei termini fissati dall'amministrazione.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti i compiti previsti dallo Statuto comunale e dall'art.107 T.U.E.L. 267/2000. Ai sensi dell'art.5 comma 2 D.Lgs.165/2001, nell'ambito degli atti organizzativi di competenza dell'amministrazione, come disciplinati dal presente regolamento in applicazione dell'art.2 (parole soppresse) del D.Lgs.165/2001, assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro; tali determinazioni spettano in via esclusiva ai dirigenti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei CC.CC.NN.LL.

3. Il Regolamento di contabilità quello dei contratti e quello degli acquisti sotto soglia comunitaria, definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei dirigenti in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al dirigente i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. I dirigenti danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce. (periodo soppresso)

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto o il suo superiore, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario generale, sentita la conferenza di direzione.

#### ART.14 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

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

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento e dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC). Secondo le prescrizioni di tale regolamento e del PTPC devono essere individuati, altresì, i Servizi, le Unità operative semplici e complesse e gli Uffici responsabili del procedimento e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

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

### TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### ART.15 - DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La dotazione organica complessiva del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale sono determinate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, nel rispetto delle relazioni sindacali come disciplinate dalla legge e dai CC.CC.NN.LL..

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza di direzione e previa informazione alle OO.SS.

3. La dotazione organica e la struttura organizzativa, ai sensi dell'art.6 comma 3 del D.Lgs.165/2001, sono completamente ridefinite almeno ogni tre anni. Quando, nel presente regolamento, si fa riferimento alla dotazione organica triennale, si intende semplicemente il periodo massimo di riferimento per la programmazione, ferma restando la facoltà della Giunta di rivedere dotazione e struttura anche a scadenze più brevi, anche in collegamento al bilancio di previsione annuale.

4. L'assegnazione dei dipendenti, specificandone categoria e profilo professionale, ai singoli Servizi è effettuata, in relazione agli obiettivi assegnati, dalla Giunta comunale con l'approvazione dei Piani esecutivi di Gestione.

5. Fino a quando la struttura organizzativa non sia a regime o ove si verifichi la vacanza di posti di titolare di posizioni evidenziate nella struttura organizzativa, il Sindaco, con proprio decreto e nelle more della definitiva strutturazione, dispone ogni opportuna misura organizzativa al fine di assicurare la regolare continuità dei servizi.

#### ART.16 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Le categorie e i profili professionali, con le relative mansioni indicative, sono precisati dall'allegato "A" al presente regolamento. Le mansioni hanno carattere puramente esemplificativo, dovendo le stesse essere operativamente correlate al raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi politici dell'Amministrazione ed in ottemperanza alle disposizioni di volta in volta impartite dai dirigenti. Nel rispetto del profilo professionale di cui all'allegato "A", la Giunta può prevedere, con la deliberazione che avvia le procedure di assunzione, ulteriori specificazioni professionali secondo le necessità dell'Ente, fermo restando che, al di là delle specificazioni contenute nel bando, restano esigibili tutte le mansioni ascrivibili al profilo professionale di appartenenza.

2. Nelle mansioni ascrivibili al profilo professionale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro; nel rispetto del profilo professionale, ulteriori precisazioni alle mansioni individuali possono essere previste nel contratto individuale di lavoro.

3. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria, anche a seguito di idonea formazione, alla copertura del posto di destinazione. La professionalità si considera accertata quando il dipendente sia in possesso dei titoli e requisiti necessari per l'accesso



dall'esterno. In ogni caso, anche in deroga a quanto previsto nel presente articolo, dovranno essere rispettate le procedure e modalità eventualmente previste dal C.C.N.L.

#### ART.17 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nei casi e con le modalità previste dall'art.52 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico del livello corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali, su proposta motivata del Dirigente del servizio presso cui opera il dipendente da incaricare.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse, attribuiti con provvedimento del dirigente del servizio interessato.

#### ART. 18 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Obiettivo fondamentale dell'Amministrazione comunale, al fine di perseguire sempre maggiori livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, è la formazione continua del personale dipendente, da perseguire con interventi formativi, azioni e/o acquisti che comunque tendano alla crescita professionale e all'aggiornamento del personale dipendente. Fra le azioni formative, il Piano di cui al comma successivo può prevedere anche forme periodiche di rotazione del personale fra uffici e servizi diversi, fermo restando il rispetto del profilo professionale, in modo da costruire professionalità trasversali.
2. Il Segretario, anche avvalendosi di struttura appositamente individuata e nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), è individuato quale figura referente per la formazione del personale, con il compito di procedere alla rilevazione periodica dei fabbisogni formativi dei vari Servizi ed alla conseguente predisposizione della proposta di "Piano Annuale della Formazione". (periodo soppresso)

### TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

#### ART.19 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. In riferimento agli artt.147 e ss. del T.U.E.L. 267/2000, ai principi di cui al D.Lgs. 165/2001 ed al D.Lgs 150/2009, in applicazione dell'art.16 del D.Lgs. 150/209, la Giunta comunale istituisce il Nucleo di Valutazione (N.V.).

#### ART.20 – COMPOSIZIONE, DURATA E COMPENSI

1. ~~il N.V. è composto da tre membri in forma monocratica che, a discrezione della Giunta comunale, possono essere tutti esterni, oppure due esterni oltre al Segretario Generale quale Presidente. La scelta dei membri esterni è effettuata fra~~ **da un soggetto componente esterno all'Amministrazione comunale** con titolo di studio almeno di scuola media superiore, con documentata elevata esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale nelle amministrazioni pubbliche.
2. ~~La scelta dei componenti deve essere tale da favorire, ove possibile, il rispetto dell'equilibrio di genere.~~
3. **Il componente** del N.V. **non può** essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. **Non può** altresì essere nominato componente del N.V. il coniuge, il convivente *more uxorio*, i parenti o affini entro il terzo grado degli amministratori o dei dipendenti comunali, né chi si trovi in altre condizioni di incompatibilità eventualmente previste dal PTPC, dal Codice di comportamento dei dipendenti, dal D.Lgs.39/2013 o da altre norme di legge. Apposita dichiarazione in tal senso dovrà essere rilasciata dai candidati all'atto della presentazione della manifestazione di interesse.

4. Il componente del N.V. è nominato con deliberazione della Giunta comunale, ~~che ne individua il Presidente~~  
~~ove non sia previsto il Segretario Generale~~, previo avviso pubblico, sulla base di manifestazioni di interesse  
presentate dai candidati interessati, corredata da curriculum personale e professionale tendente ad illustrare i  
requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 3. La procedura di evidenza pubblica è avviata, a cura del Servizio  
**competente Affari Generali**, previa deliberazione della Giunta comunale che dà inizio alla procedura di nomina  
del N.V.; con tale deliberazione la Giunta comunale determina anche il compenso annuo lordo da corrispondere  
al componente del N.V., comunque non superiore al 50% del compenso spettante ai componenti del Collegio  
dei Revisori. ~~Nessun compenso spetta al Segretario Generale, ove previsto quale componente del N.V.~~

5. Al fine di garantire il necessario raccordo fra la struttura e il N.V., il Segretario generale ~~ove non~~  
~~componente~~, è comunque individuato quale referente diretto del N.V. e, su richiesta del **componente del N.V.**  
~~Presidente~~, partecipa alle sedute del Nucleo con funzioni consultive e referenti, senza poter partecipare alle fasi  
della valutazione, che resta di stretta competenza del Nucleo.

6. Il N.V. dura in carica tre anni ed è rinnovabile per una sola volta. ~~Ai fini dell'eventuale rinnovo, l'incarico~~  
~~parziale per subentro a componente cessato è considerato come conferito fin dall'inizio del triennio~~

## ART.21 – FUNZIONAMENTO

1. Il N.V. opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente ed esclusivamente agli organi di  
direzione politica dell'ente.

~~2. Le sedute del N.V. sono valide con la presenza di almeno due componenti, purchè tutti siano stati~~  
~~regolarmente convocati.~~

~~3. In mancanza del Presidente, la presidenza è assunta dal membro più anziano d'età.~~

~~4. Per la convocazione, da effettuarsi a cura del Presidente, è di norma richiesta la forma scritta anche a mezzo~~  
~~e mail, salvo casi d'urgenza, nei quali la convocazione può essere effettuata con qualunque mezzo idoneo,~~  
~~anche telefonicamente.~~

~~5. L'istruttoria degli affari e delle pratiche preliminari alle decisioni collegiali può essere realizzata anche~~  
~~singularmente da ciascun componente del N.V.~~

2. I servizi comunali a cui fa capo la gestione del personale sono individuati quale struttura tecnica di  
riferimento per il N.V.

## ART.22 – COMPITI E ATTRIBUZIONI

1. Il N.V., ai sensi dell'art.16 del D.Lgs.150/2009 ed in ottemperanza ai principi di cui all'art.14 dello stesso  
D.Lgs.:

- a) Monitora il funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, della trasparenza ed integrità dei  
controlli interni;
- b) Elabora indicazioni ed indirizzi sulla redazione dei Piani Esecutivi di Gestione e del Piano della  
Performance, come definiti dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione;
- c) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché il corretto utilizzo del  
sistema premiante, secondo quanto previsto dai principi desumibili dalle leggi dello Stato, dai  
CC.CC.NN.LL., dai contratti integrativi e dai regolamenti dell'Amministrazione, nel rispetto del  
principio di valorizzazione del merito e della professionalità. (periodo soppresso)
- d) Propone, sulla base, del sistema di valutazione approvato, la valutazione annuale dei dirigenti ai fini  
dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- e) Propone i criteri per la misurazione della retribuzione di posizione dei dirigenti e delle posizioni  
organizzative; tenuto conto delle proposte del N.V. spetta al Sindaco, con proprio decreto, determinare  
la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti;

- f) Promuove e controlla l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art.14 del D.Lgs.33/2013;
  - g) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - h) Cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.
2. Il N.V. può chiedere report periodici ai Servizi comunali al fine di monitorare quanto necessario all'espletamento delle funzioni allo stesso demandate, fissando termini congrui per la consegna di detti report. Il mancato rispetto dei termini di consegna da parte dei Dirigenti dei Servizi, costituisce nota negativa che il N.V. sarà tenuto a considerare in sede di valutazione annuale.

#### ART.23 – NORMA TRANSITORIA (articolo soppresso)

#### ART.24 – CONVENZIONI

1. Il Comune, ai sensi dell'art.30 T.U.E.L.267/2000, può stipulare apposita convenzione con altri enti locali per l'istituzione e gestione associata del N.V.
2. Ove venga istituito il N.V. in forma associata, la composizione, l'organizzazione del servizio, i criteri di valutazione e i relativi costi sono disciplinati, anche in deroga agli articoli precedenti, dalla convenzione.

#### ART.25 – IL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Ai sensi dell'art.1 comma 62 della legge 23 dicembre 1996 n.662 è istituito il Servizio Ispettivo.
2. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni dei commi da 56 a 65 del sopra richiamato art.1 L.662/96, nonché del vigente regolamento comunale per gli incarichi esterni, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. Allo scopo può chiedere la collaborazione dei Servizi Ispettivi di altri Enti.
4. Il Servizio ispettivo è direttamente coordinato dal Segretario Generale che, a tal fine, si avvale dell'Ufficio Personale e del Comando di Polizia Municipale.
5. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del Servizio può richiedere direttamente prestazioni di attività collaborativa di responsabili di altri servizi o unità operative, concordando tempi e modalità.
6. Il Servizio Ispettivo, a richiesta degli organi di direzione politica, riferisce sui risultati della sua attività e determina, anche su indicazione degli stessi organi, i criteri di riferimento delle verifiche.

#### ART.26 – AMBITI DI INTERVENTO (articolo soppresso)

#### ART.27 – RESPONSABILITA' E DOTAZIONE DI PERSONALE (articolo soppresso)

#### ART.28 – PREROGATIVE E ATTIVITA' DEL SERVIZIO (articolo soppresso)

### TITOLO VI – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

#### ART.29 – PRINCIPI

1. L'azione dell'Amministrazione comunale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi si ispirano a criteri che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'amministrazione garantisce un ambiente di

lavoro improntato al benessere organizzativo, dando attuazione ad ogni azione tendente a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

#### ART.30 – COSTITUZIONE DEL COMITATO

1.Per le finalità di cui all'articolo precedente ed in applicazione dell'art.57 D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, è istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valutazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

2.Il Comitato di cui al presente articolo sostituisce, unificandone le competenze, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

3.Il Comitato ha composizione paritetica ed è nominato con deliberazione della Giunta comunale nella seguente composizione:

-un rappresentante designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di ente;

-da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione scelti dalla stessa fra i propri dipendenti, di cui uno con qualifica dirigenziale.

Il Presidente è nominato dalla Giunta comunale fra i propri rappresentanti. Il Comitato è costituito in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.

4.Ai fini di cui al comma precedente si intendono "maggiormente rappresentative" le OO.SS. che, al momento della nomina del Comitato, abbiano almeno il 3 % di iscritti rispetto al totale dei dipendenti in servizio.

5.Fatte salve eventuali disposizioni di fonte normativa sovraordinata, il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Sindaco ed i suoi membri possono essere riconfermati. Le modalità di funzionamento del Comitato sono autoregolamentate dallo stesso con disciplinare interno, sulla base delle linee guida emanate ai sensi del comma 04 dell'art.57 D.Lgs.165/2001.

### TITOLO VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### ART. 31 – CONTENUTO E PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

1.Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

2.La Giunta Comunale, con propria Deliberazione in applicazione dell'art. 6 (parole soppresse) D. Lgs.vo 165/2001 adotta annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale. Nell'ambito di tale piano definisce la propria dotazione organica ottimale. I posti previsti in D.O. possono essere ricoperti anche con assunzioni a Tempo Parziale, ritenendosi coperto il posto solo in relazione alla percentuale di copertura effettiva. Con il Piano Triennale provvede alla programmazione di eventuali assunzioni (parole soppresse), nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalle capacità di bilancio. In ottemperanza all'art. 35 del D. Lgs.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, la Giunta comunale, in sede di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, dovrà individuare:

a)i posti da ricoprire mediante procedure selettive esterne, evidenziando le eventuali riserve interne di cui all'art.52 comma 1 bis del D.Lgs.165/2001

b)i posti da riservare alle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99 e al D.Lgs. 215/2001.

3.Nel rispetto della deliberazione con la quale la Giunta approva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, l'avvio delle procedure di reclutamento è disposto con determinazione del dirigente del Servizio Affari Generali.

4.Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, l'Amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego secondo le modalità e i limiti di cui all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (parole soppresse).

#### ART.32 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso ai posti vacanti ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le seguenti procedure selettive:

a) per concorso pubblico aperto a tutti con le seguenti modalità di esame:

-per soli esami

-per titoli e colloquio

-per titoli ed esami

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e previa comunque selezione di idoneità al posto da ricoprire.

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99 e successive modifiche e integrazioni.

d) *“L’assunzione può inoltre avvenire mediante l’utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire”, secondo il seguente percorso:*

- a. *Effettuazione della mobilità obbligatoria di cui all’art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;*
- b. *Effettuazione della mobilità di cui all’art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (mobilità su domanda);*
- c. *Attingimento da graduatorie valide di altri Comuni, previa acquisizione del consenso di costoro;*
- d. *Procedura concorsuale ordinaria.*

*Alla procedura di cui alla lettera d) si ricorrerà qualora risultasse infruttuosa quella di cui alla lettera c).*

*La Dirigente delle Risorse Umane provvede a diramare apposito avviso pubblico rivolto a tutti i Comuni compresi nel raggio d’azione di 50 Km., chiedendo, a ciascuno di loro, la disponibilità a consentire l’utilizzo della loro rispettiva graduatoria.*

*Qualora pervenissero adesioni di più Comuni in occasione di una assunzione, il criterio oggettivo di scelta è quello della priorità nel tempo: si attinge alla graduatoria del Comune la cui adesione è pervenuta prima delle altre, e così a scorrimento.*

*In occasione di ogni assunzione, le richieste devono partire tutte lo stesso giorno e si assegna, a ciascun Comune, un tempo di 15 giorni per rispondere.*

*In caso di richiesta preventiva all’approvazione della graduatoria, il Comune di Pescia, stipula con l’Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa*

2. Ove sia specificatamente prevista dalla legge la possibilità di assunzione a tempo determinato e di carattere fiduciario, la stessa dovrà comunque avvenire previo avviso pubblico ed esame dei curricula professionali eventualmente, ove ciò sia ritenuto opportuno dal Sindaco, integrato da colloquio.

3. Ai sensi dell’art.34-bis del D.Lgs.165/2001, prima di procedere alle assunzioni dall’esterno saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando ai soggetti di cui all’art.34 comma 3 D.Lgs.165/2001, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente due mesi dalla comunicazione, saranno avviate le procedure di reclutamento.

4. Ai sensi dell’art.30 comma 2 bis del D.Lgs.165/2001, prima di procedere all’espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato, si procede all’esperimento della mobilità secondo le procedure di cui al successivo art.70.

5. *Al personale del Comune di Pescia non potrà essere concessa mobilità esterna se non siano trascorsi almeno 3 anni dalla data di assunzione e negli altri casi previsti dalla normativa vigente.*

### ART.33 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all’impiego presso il Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all’Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Idoneità fisica all’impiego. L’Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per l’ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall’elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell’art.127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R.10 gennaio 1957 n.3.

4. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che abbiano subito le condanne penali di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell’art.85 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R.10 gennaio 1957 n.3, salvo che non sia intervenuta sentenza di riabilitazione.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

### ART.34 - RISERVE E PREFERENZE

1. La Giunta comunale, con la deliberazione di cui al precedente art.31, può determinare le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini. Tali riserve non possono comunque superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di punteggio finale sono:

- a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) Gli orfani di guerra o dei caduti per fatto di guerra o dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- d) I feriti in combattimento;
- h) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;
- i) I figli dei soggetti di cui al precedente punto b);
- l) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- n) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, anche non continuativo, per il Comune di Pescia;
- o) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- p) Gli invalidi e i mutilati civili;
- q) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:

- a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- c) Dalla più giovane età del concorrente.

#### Art.35 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. Ogni singolo concorso riguarda posti aventi la medesima categoria e profilo professionale.

2. Sulla base del provvedimento della Giunta Comunale di cui al precedente art.31, il Dirigente responsabile del procedimento indice, con propria determinazione, il relativo concorso mediante l'emanazione del bando. Con l'approvazione del bando il dirigente del servizio affari generali, in relazione al posto messo a concorso e sentita la conferenza di direzione, determina e precisa le materie d'esame per ogni singola prova. Le materie d'esame dovranno comunque comprendere, anche a livello di nozione, il diritto costituzionale e amministrativo e le normative sull'ordinamento degli Enti locali.

3. Ogni atto relativo alla procedura di reclutamento successivo al provvedimento della Giunta comunale richiamato al precedente comma e fino alla stipula del contratto individuale di lavoro, è di competenza del Dirigente del Servizio Affari Generali, quale responsabile del procedimento. Spetta altresì al Dirigente la scelta delle modalità concorsuali nell'ambito di quelle previste dal presente regolamento.

#### ART.36 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con la relativa categoria e profilo professionale e il corrispondente trattamento economico
- b) Il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
- c) I documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) L'avviso che il calendario delle prove d'esame e le sedi di loro svolgimento saranno comunicate direttamente ai candidati a mezzo raccomandata A.R., ove non già previsto dal bando; il bando può anche prevedere, in alternativa alla comunicazione a mezzo raccomandata, che ogni comunicazione sarà effettuata, con valore di notifica, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale, specificando il termine entro il quale sarà effettuata la pubblicazione;
- e) La citazione di legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- f) L'indicazione delle materie oggetto delle prove, il contenuto di quelle pratiche, ove previste, e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- h) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categoria;
- i) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, nonché il termine e le modalità di presentazione;
- l) L'indicazione percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;

m) L'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione. La tassa di ammissione ai concorsi, ai sensi dell'art.27 comma 6 del D.L.28/2/1983 n.54, convertito in L.26/4/1983 n.131 e successivamente modificato dall'art.23 della L.24/11/2000 n.340, è stabilito nella misura massima prevista dalla norma di legge.

n) Ogni altra notizia ritenuta opportuna;

o) L'indicazione della conoscenza della lingua inglese e di altre eventuali lingue straniere, se richieste dal bando, di cui sarà comunque accertata la conoscenza in sede di prove concorsuali.

p) L'indicazione delle applicazioni informatiche di cui dovrà essere accertata la conoscenza.

2. Le indicazioni di cui ai punti o) e p) del precedente comma, sono richieste solo per i concorsi di profilo amministrativo contabile e, per gli altri profili, solo per i posti di categoria "C" o superiore.

3. Al bando è allegato lo schema di domanda con le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono inderogabili e hanno carattere vincolante per l'Amministrazione, per la commissione giudicatrice, per le sottocommissioni e comitati di vigilanza, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

#### ART.37 - PUBBLICITA' DEL BANDO

1. L'avviso di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, con l'identificazione del numero dei posti da coprire con le categorie e profili richiesti, è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet comunale, (parole soppresse: "sul BURT") e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Per la copertura dei posti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario, è sufficiente la pubblicità all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale. L'avviso dovrà contenere anche l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi per informazioni sul concorso ed il termine di presentazione della domanda.

2. Il bando integrale di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

3. Inoltre al bando può essere data diffusione con i mezzi ritenuti più idonei e comunque mediante invio ai Comuni limitrofi, ad associazioni ed Enti ed alle Organizzazioni Sindacali.

4. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso sono fissati nei 30 (trenta) giorni successivi a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale. I termini possono essere ridotti fino a dieci giorni in caso di copertura di posti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Per il computo dei termini valgono le disposizioni dell'art.2963 del c.c.

#### ART.38 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. La domanda è redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso.

2. Lo schema e la successiva domanda dovranno riportare, oltre all'indicazione dei requisiti generali di cui al precedente art.33, anche le seguenti notizie:

a) indicazione del concorso a cui si intende partecipare;

b) Il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza, nonché il domicilio o recapito a cui indirizzare le comunicazioni, se diverso dalla residenza;

c) indicazione della cittadinanza;

d) Il codice fiscale;

e) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. La dichiarazione deve essere effettuata anche se negativa;

g) il possesso del titolo di studio richiesto, con specificazione del tipo di titolo di studio, della data del conseguimento e dell'Istituto scolastico o Universitario da cui è stato rilasciato. I titoli richiesti per l'accesso all'impiego sono specificati nell'allegato "B" al presente regolamento.

h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

l) la dichiarazione con la quale il concorrente si obbliga, senza riserva alcuna, ad accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

m) l'indicazione di eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti ed alle precedenza e preferenze di cui al precedente art.34;

n) di possedere l'idoneità fisica all'impiego.

o) L'indicazione della conoscenza della lingua inglese e di altre eventuali lingua straniere, se richieste dal bando.

p) L'indicazione dell'indirizzo e-mail. Tale indicazione non è obbligatoria ma, se effettuata, implica l'accettazione del fatto che ogni comunicazione inerente la procedura concorsuale, diversa da quelle di cui al

precedente art.36 comma 1 lett.d), sia effettuata con tale mezzo, anche ove il regolamento preveda la comunicazione a mezzo raccomandata.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre l'originale della ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

4. Unitamente alla domanda i concorrenti possono altresì produrre od indicare nella domanda stessa tutti i titoli o le informazioni che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

5. Tutti i documenti possono essere presentati anche in copia fotostatica. L'Amministrazione comunale verificherà, per i concorrenti utilmente inseriti nella graduatoria finale e prima dell'assunzione in servizio, la veridicità delle dichiarazioni rese ed acquisirà i documenti relativi in originale o in copia autenticata. Ove in sede di verifica e nei termini prescritti dall'Amministrazione comunale, i documenti non siano presentati in originale o copia autenticata, ovvero anche una sola delle dichiarazioni riportate nella domanda dovesse risultare non veritiera, fatte salve le eventuali sanzioni penali ove il fatto costituisca reato, il candidato non potrà essere assunto in servizio.

6. La domanda e gli eventuali documenti devono essere prodotti in carta libera.

7. I concorrenti che dichiarano nella domanda di ricoprire posti di ruolo in pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni relative ai requisiti generali di cui all'art.33 del presente regolamento, nonché da quelle indicate nella lett.h) del secondo comma del presente articolo.

8. La domanda deve essere sottoscritta con firma per esteso e leggibile.

#### ART.39 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione devono pervenire direttamente al protocollo generale del Comune entro e non oltre i termini previsti dal bando di concorso. Le modalità di consegna o spedizione della domanda di ammissione sono a totale discrezione e rischio dei richiedenti; l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi dei servizi postali o di recapito. Le domande pervenute al protocollo del Comune oltre il termine perentorio previsto dal bando non possono essere accolte.

#### ART.40 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Dirigente, con determinazione motivata, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti non sia idoneo a garantire una adeguata concorrenza. La concorrenza si considera comunque adeguata quando le domande di partecipazione sono pari o superiori di almeno il 100% dei posti messi a concorso. La proroga o riapertura dei termini è obbligatoria nel caso in cui il numero dei concorrenti sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione.

2. Della proroga o riapertura dei termini è data notizia con le modalità di cui all'art.37.

3. Per ragioni di interesse pubblico sopravvenute successivamente alla indizione del concorso, o per le quali non è più necessario procedere al suo espletamento, la Giunta, purché prima dell'inizio delle prove concorsuali, provvede alla modificazione della deliberazione di cui al precedente art.31 e, conseguentemente, il dirigente è tenuto a determinare la revoca del concorso.

4. Del provvedimento di revoca è data notizia, tenuto conto di quanto previsto al precedente art.38 comma 2 lett. d), a mezzo raccomandata A.R. a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### ART.41 - ESAME DELLE DOMANDE ED AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Entro i trenta giorni successivi a quello fissato per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, individuando con apposita determinazione del Dirigente:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) il numero delle domande regolari;
- c) le domande non regolari, ma suscettibili di regolarizzazione;
- d) le domande non sanabili.

2. Sono considerate assolutamente non sanabili le domande:

- a) presentate fuori termine o prive dell'originale della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- b) da cui risulti che il concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego;
- c) prive del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- d) prive della indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- e) prive della esatta indicazione del titolo di studio richiesto con le specificazioni di cui al secondo comma, lett.g) del precedente art.38;
- f) prive della sottoscrizione della domanda.



4. Per i casi non compresi nella casistica di cui al comma precedente, l'Ufficio Personale invita il concorrente a provvedere al perfezionamento della domanda nel termine assegnato, da considerarsi perentorio, a pena di esclusione dal concorso.

5. Scaduti i termini della suddetta procedura, che dovrà comunque concludersi entro i 60 giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, l'Ufficio Personale, con apposita relazione a firma del Dirigente, trasmette l'intera documentazione al segretario della Commissione esaminatrice.

## TITOLO VIII - I CONCORSI

### ART.41 bis – PROVA PRESELETTIVA

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, consistente nella soluzione di un questionario a risposta multipla predefinito, che verterà sulle materie delle prove di concorso oltre a quesiti di cultura generale.

2. Ove prevista, la prova preselettiva è obbligatoria per tutti i candidati, ad eccezione di quelli di cui all'art.20 comma 2 bis L.104/92 comunque ammessi alla prima prova concorsuale. La mancata presentazione alla prova preselettiva comporta l'automatica esclusione dal concorso.

3. Saranno ammessi alle successive prove d'esame, seguendo l'ordine della graduatoria, i primi 50 (cinquanta) candidati classificati, oltre ai candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

4. La graduatoria formata sulla base della prova preselettiva, verbalizzata dalla commissione di concorso, sarà valida solo al fine dell'ammissione alle prove d'esame e non concorrerà al punteggio finale per la formazione della graduatoria di merito, che dovrà risultare solo dalle prove d'esame.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove d'esame sarà data comunicazione con le modalità, in quanto applicabili, di cui al successivo art.42 comma 3.

### ART.42 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte, ivi compresa la prova preselettiva, nonché la sede di loro svolgimento, deve essere comunicato ai singoli candidati, ove non già previsto nel bando, a mezzo pubblicazione sul sito internet comunale almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime; la pubblicazione sul sito internet ha valore di pubblicità legale e sostituisce ogni altro tipo di comunicazione.

2. Le prove di concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

3. I risultati delle prove e l'avviso per la presentazione alle prove scritte e orali saranno pubblicati sul sito internet comunale, con valore di pubblicità legale, almeno venti giorni prima dello svolgimento della stessa.

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

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella stessa prova ed affigge tale elenco all'ingresso della sede degli esami.

### ART.43 - CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi per esami consistono:

a) Per i profili professionali della categoria "D" o per la dirigenza in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 18/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 18/30;

b) Per i profili professionali delle categorie "B" o "C" in almeno una prova scritta e/o teorico pratica ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, o in ognuna di esse in caso di più prove, una votazione di almeno 18/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate dal bando e si intende superata con una votazione di almeno 18/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in una serie di quesiti a risposte multiple preformulate, anche con quesiti di cultura generale. Può inoltre stabilire che la prova consista in apposito test bilanciato da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Ove sia prevista la prova scritta per una o più lingue straniere, la stessa consisterà in una breve composizione sulla base di una traccia da sviluppare o nel

commento di un brano, il tutto nella lingua di riferimento. Quando è prevista la prova di esame orale per una o più lingue straniere, la stessa è basata su un colloquio liberamente condotto dal membro esperto della Commissione, anche su tematiche di attualità, tendente ad accertare l'effettiva conoscenza della lingua richiesta; la prova orale di lingua è superata con una votazione di almeno 18/30.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o teorico pratica e dalla votazione conseguita nel colloquio, ovvero, nel caso di più prove scritte e/o orali, dalla media riportata nelle prove scritte, sommata alla media riportata nelle prove orali.

#### ART.44 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'assunzione debba avvenire mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione dei rispettivi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 15/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. Per i concorsi di profilo amministrativo contabile o, per altri profili, per posti di categoria "C" o superiore, qualunque sia la modalità di effettuazione del concorso, salve le eccezioni di cui al successivo art.46 comma 7, è richiesta la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche indicate nel bando e di una o più lingue straniere. L'accertamento di tali conoscenze viene effettuato per i candidati ammessi alla prova orale. Le prove, che consisteranno comunque in un colloquio o in una applicazione pratica, dovranno solo accertare una conoscenza delle materie sufficiente a livello scolastico e dovranno concludersi con la sola valutazione di idoneità o non idoneità, senza attribuzione di punteggio. La valutazione di non idoneità ad una delle due prove comporta la non inclusione nella graduatoria di merito.

5. L'accertamento delle conoscenze di cui al comma precedente viene effettuato con le modalità descritte, a meno che tali materie non siano espressamente individuate come qualificanti per il posto messo a concorso, nel qual caso costituiscono materia d'esame e sono valutate con i modi ordinari delle prove concorsuali.

6. La previsione di una o più lingue straniere come materia d'esame, ove non prevista nei titoli per l'accesso di cui all'allegato "B", può essere prevista nella deliberazione della Giunta comunale di cui al comma 2 del precedente art.31. In ogni caso e quale indirizzo generale, l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere mediante prova d'esame è richiesto per tutte quelle posizioni che, direttamente o indirettamente, abbiano valenza anche informativo turistica.

#### ART.45 - CONCORSO PER TITOLI E COLLOQUIO

1. Nel caso di concorso per titoli e colloquio ai titoli è assegnato un punteggio non superiore ai 15/30 ed al colloquio un punteggio massimo di 30/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli. La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito con la valutazione dei titoli e della votazione riportata nel colloquio, che comunque, per essere ritenuta sufficiente, non può essere inferiore ai 18/30.

Alla valutazione dei titoli e all'assegnazione dei relativi punteggi si deve procedere prima dello svolgimento del colloquio.

Con l'avviso di convocazione al colloquio devono essere comunicati ai candidati i punteggi riportati nella valutazione dei titoli.

2. Il tipo di concorso di cui al presente articolo è utilizzabile solo per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

3. Il bando di concorso può prevedere, in sostituzione o ad integrazione del colloquio, una prova pratica o teorico pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati in relazione alle mansioni che sono chiamati a svolgere. Ove la prova pratica o teorico pratica sia prevista ad integrazione del colloquio, questa si deve svolgere prima del colloquio stesso con le cautele di cui al presente regolamento per garantirne, per quanto possibile, l'anonimato. In caso di prova pratica o teorico pratica integrativa del colloquio, il punteggio complessivo è dato dalla media delle votazioni riportate nelle due distinte prove che comunque, singolarmente, non potranno essere inferiori ai 18/30.

#### ART.46 - ASSUNZIONI PER SELEZIONE

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la commissione è così composta:

- Dirigente del servizio di destinazione - Presidente

- due esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Il dirigente del Servizio Affari Generali nomina la commissione nel suo complesso e successivamente il Presidente, con proprio provvedimento, individua un dipendente di categoria non inferiore alla "C" che svolgerà le funzioni di segretario.

3. L'Ufficio personale rivolgerà richiesta di avvio a selezione, specificando la categoria e il profilo professionale richiesti, nonché il numero dei posti da ricoprire, al Centro per l'Impiego competente per territorio.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative atte ad accertare l'idoneità dei candidati al posto da ricoprire. La selezione tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, contenente l'avviso di selezione, i posti che si intendono ricoprire e la data della selezione stessa. L'avviso deve essere pubblicato almeno dieci giorni prima della effettuazione della prova selettiva.

6. Con le stesse modalità di cui al presente articolo e per i profili ivi previsti si procede per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99 e successive modificazioni e integrazioni.

7. Le modalità di assunzione di cui al presente e precedente articolo non comportano l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o applicazioni informatiche a meno che le stesse non siano considerate qualificanti per il posto da ricoprire.

#### ART.47 - FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del dirigente della Direzione competente per la gestione del personale, sentiti i dirigenti ed i responsabili dei servizi interessate alla procedura concorsuale, per i posti fino alla cat. D. Per i concorsi di dirigente la nomina è di competenza del Segretario generale. La commissione è nominata nei venti giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed ha la seguente composizione:

- a) Dirigente o, in caso di concorso per dirigente, Segretario generale o altro esperto esterno – Presidente
- b) due esperti della disciplina del posto messo a concorso.
- c) Un esperto di informatica, ove necessario.
- d) Uno o più docenti o esperti di lingua straniera in relazione alle lingue prescelte dai candidati o richieste dal bando.

Si intendono per esperti i tecnici delle materie oggetto del concorso e possono essere scelti fra dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e Segretari comunali, anche in quiescenza, docenti e professionisti iscritti in appositi albi o elenchi.

I componenti di cui alle lett. c) e d) integrano la commissione ai soli fini, in sede di prova orale, dell'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche, ove tali requisiti siano richiesti, senza partecipare alle votazioni della commissione di concorso, a meno che tali materie non siano previste come qualificanti ai sensi del precedente art.44 comma 5; in tale ultimo caso partecipano alla votazione al pari degli altri componenti la Commissione.

2. Non possono far parte della commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Al fine di accertare che i membri della commissione non si trovino in una delle condizioni di cui sopra è richiesta, prima dell'insediamento della commissione, apposita dichiarazione in tal senso.

3. Gli esperti, ove dipendenti da pubbliche amministrazioni, devono possedere una categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

4. Almeno un terzo dei componenti la commissione di concorso è riservato ad uno dei due sessi, salva motivata impossibilità.

5. Non possono far parte della commissione persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite giudiziale con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora si verifichi una di tali evenienze oppure un membro della commissione non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta del

consesso, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dall'organo competente senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal nuovo membro. Della avvenuta sostituzione e cognizione da parte del componente subentrato, si dovrà dare atto nel verbale.

#### ART. 48 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

1. Le funzioni di verbalizzazione e certificazione degli atti della commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, individuato dal presidente della commissione, fra i dipendenti dell'articolazione organizzativa di categoria B o C.

2. Il segretario non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

3. Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal Presidente della commissione.

#### ART.49 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I compensi per i componenti la commissione sono quelli determinati dal DPCM 23/3/1995; non si applica la riduzione del 20% prevista per i segretari di commissione. Detti compensi, ex art.8 DPCM citato, sono aumentati del 20% per i concorsi di qualifica dirigenziale e sono diminuiti nella stessa misura per le prove selettive dei posti per i quali è richiesta la sola scuola dell'obbligo e per i concorsi per titoli e colloquio. I compensi possono essere adeguati e modificati con deliberazione della Giunta comunale.

Ai membri aggiunti per le prove di lingua e informatica spetta il 40% del compenso spettante ai membri della commissione, con l'esclusione delle maggiorazioni previste per l'esame degli elaborati.

2. Ai dirigenti o al Segretario del Comune che siano individuati quali presidenti di commissione di concorso non spetta alcun compenso, rientrando tale compito nei doveri istituzionali ex art.107 comma 3 T.U.E.L.267/2000.

#### ART.50 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Le successive riunioni sono fissate secondo il calendario dalla stessa stabilito.

2. La commissione opera con il seguente ordine dei lavori:

a) Verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di eventuali incompatibilità;

b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;

c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

d) Fissazione del calendario delle prove scritte e fissazione del termine del procedimento concorsuale;

e) Invio degli avvisi ai concorrenti per l'effettuazione delle prove scritte e successivo controllo delle ricevute delle raccomandate al fine di accertare la regolarità della convocazione;

f) Svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;

g) Valutazione ed attribuzione dei punteggi ai titoli;

h) Giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;

i) Fissazione del calendario della prova orale;

l) Invio degli avvisi ai concorrenti ammessi per l'effettuazione della prova orale e successivo controllo delle ricevute delle raccomandate al fine di accertare la regolarità della convocazione;

m) Invio della comunicazione di non ammissione alla prova orale dei concorrenti non ammessi;

n) Svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio ed accertamento, ove richiesto, della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche con relativa dichiarazione di idoneità o non idoneità;

o) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Ove il bando preveda la prova preselettiva, dopo gli adempimenti di cui alla precedente lett. c), deve essere fissato il calendario della prova preselettiva, ove non già previsto nel bando; si dovrà quindi procedere allo svolgimento della stessa, all'approvazione della graduatoria degli ammessi al concorso mediante verbale della commissione e al conseguente avviso agli ammessi.

3. La commissione, per lo svolgimento dei lavori indicati nel comma precedente opera, a pena di nullità, con la costante presenza di tutti i suoi membri.

4. Di tutte le operazioni della commissione si redige processo verbale.

5. Nella seduta nella quale viene fissato il calendario delle prove scritte ovvero, nel caso di concorso per titoli e colloquio, in quella in cui viene fissato il calendario del colloquio, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune e pubblicazione sul sito internet. Le procedure concorsuali devono

comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, in caso di concorso per titoli e colloquio, dalla data di prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione.

6. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni membro della commissione dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni del dissenso o le eventuali irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso.

#### ART.51 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.50 lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande e la relativa valutazione.

#### ART.52 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Per la valutazione dei titoli la commissione dispone complessivamente di 15 punti da ripartire tra le seguenti categorie, come sotto indicato:

- Titoli di servizio: punti 9 da attribuire secondo i criteri del successivo art.53;
- Titoli di studio: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art.54;
- Titoli vari: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art.55.

2. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere considerati dalla commissione la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione ovvero certificati da idonea documentazione.

#### ART.53 - TITOLI DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio, che, comunque, deve essere attinente al posto messo a concorso:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- b) servizio prestato con mansioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse dal comparto di contrattazione, o se prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Per mansioni immediatamente inferiori si intendono quelle ascrivibili alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a raggiungere il punteggio massimo attribuibile.

#### ART.54 - TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato.

2. Vengono invece valutati i seguenti titoli di studio:

- a) Titolo di studio immediatamente superiore a quello prescritto;
- b) Titoli di studio di livello superiore di quello di cui alla precedente lettera a).

#### ART.55 - TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

- a) Diplomi professionali o patenti speciali;
- b) Pubblicazioni;
- c) Libere professioni;
- d) Incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- f) Corsi di perfezionamento in materie e servizi attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

#### ART.56 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Ai fini della valutazione di ogni prova d'esame, ciascun commissario dispone di 10 punti.
2. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 18/30 per ognuna delle prove.
3. Ove siano previste le prove di lingua straniera come materie di esame, sia allo scritto che all'orale, l'esperto di lingua dispone di trenta punti e la prova si intende superata con una votazione di almeno 18/30.

#### ART.57 - PROVE DI ESAME

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione alla importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.
2. I candidati sono avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo raccomandata A.R., ove tali date non siano già previste nel bando.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso all'esterno della sede degli esami.

#### ART.58 - PROVA SCRITTA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta chiusa priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura da almeno un componente la commissione e dal segretario. Per i concorsi di categorie "B" o "C", ove la prova scritta consista in quesiti a risposta sintetica, in quesiti a risposta multipla preformulata o in test bilanciati, la commissione ha facoltà di predisporre una sola traccia.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione all'eventuale personale di vigilanza.
3. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino destinato a contenere le generalità del candidato.
4. Il Presidente, ove vi sia la terna di tracce, invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre. Ove vi sia una sola traccia può essere omessa la preventiva lettura. Il Presidente procede quindi alla dettatura della traccia da svolgere o alla distribuzione ad ogni candidato dei quesiti prestampati.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
  - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### ART.59 - PROVA SCRITTA - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone sul lembo di chiusura della busta stessa, la propria firma.
2. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da almeno un membro della commissione e dal segretario, il quale custodisce i plichi.

4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

5. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, Il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero riportato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### ART.60 - PROVA PRATICA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

6. Nella prova pratica il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può essere valutato dalla commissione e, nel caso, deve essere registrato.

7. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti simili a quelli prescritti per le prove scritte o altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno preventivamente essere determinati dalla commissione al momento della formulazione delle prove.

#### ART.61 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione di superamento delle prove precedenti come specificato dal precedente art.56.

2. Contestualmente all'invio degli avvisi ai candidati ammessi alla prova orale, l'elenco dei candidati ammessi, con i voti riportati in ciascuna prova scritta, viene affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.

4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima, compreso l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti e delle idoneità o inidoneità da ciascuno riportati; ove la conoscenza di una o più lingue straniere costituisca materia di concorso, deve essere indicata la votazione riportata in ogni singola prova, ancorché ai fini del punteggio finale si faccia riferimento alla media di tutte le prove orali. Detto elenco viene affisso all'esterno della sede degli esami.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 18/30 in ogni singola prova.

#### ART.62 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità anche in una sola delle prove d'esame.

2. Nella formazione della graduatoria la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente art.34.

3. Unitamente e nell'ambito della graduatoria di cui ai commi precedenti, la commissione redige la graduatoria dei vincitori, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 e D.Lgs.215/2001, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserva di posti in favore di particolari categorie.

4. I verbali e le graduatorie sono trasmessi dal Presidente della commissione al dirigente del Servizio Affari Generali, quale dirigente responsabile dell'approvazione, con determinazione, di tali atti.

5. La determinazione di approvazione della graduatoria deve essere pubblicata all'albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia mediante pubblicazione all'albo pretorio, sul sito internet comunale e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso sulla Gazzetta Ufficiale decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. Qualora il dirigente responsabile ravvisi alcune irregolarità nello svolgimento del concorso, rinvia i verbali alla commissione perché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione dei vizi rilevati ed alle conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Se la commissione, per qualsiasi motivo, non provvede, il dirigente procede alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziata ed a rimettere gli atti alla Giunta per la nomina di una commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria.

7. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura dei posti che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli messi a concorso, nei limiti e per la durata previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

#### ART.63 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il dirigente, prima dell'assunzione, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti risultati vincitori. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali eventualmente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.

2. Le determinazioni di assunzione in prova sono immediatamente esecutive, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per la insussistenza dei requisiti precisati dal bando di concorso, anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'Amministrazione sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi presso pubbliche amministrazioni. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del competente medico del lavoro o del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse al posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.

5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

#### ART.64 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. La graduatoria degli idonei dei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato può essere utilizzata per il conferimento di rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. L'Amministrazione comunale, in mancanza di graduatorie valide ai sensi del comma precedente, può bandire concorsi, per titoli e colloquio, al fine di formare graduatorie per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto delle vigenti normative di legge e contrattuali. Le graduatorie hanno validità triennale a far data dalla loro approvazione.

#### ART.65 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

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

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs.26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;



- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la categoria e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

#### ART.66 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'Amministrazione comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, quelli a tempo pieno.

2. Per la costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, l'Amministrazione si attiene alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali nella specifica materia.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale determina la vacanza del posto per la percentuale lasciata scoperta dalla trasformazione del rapporto di lavoro.

4. Ai sensi dell'art.4 comma 2 del CCNL 14/9/2000 sono esclusi dalla possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale, i dirigenti e i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa come individuati ai sensi del precedente art.5. Tali posti concorrono comunque al numero complessivo della categoria ai fini del calcolo della percentuale di cui al successivo comma.

5. I posti da destinare a tempo parziale sono individuati nella dotazione organica. Oltre ai posti ivi individuati, che comunque concorrono alla determinazione della percentuale massima complessiva, possono essere trasformati da tempo pieno a tempo parziale i posti nelle varie categorie, secondo le vigenti disposizioni di legge e nei limiti della percentuale massima prevista dal comma 2 dell'art.4 CCNL 14/9/2000.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come quella da tempo parziale a tempo pieno, è approvata o respinta con provvedimento motivato del dirigente del Personale entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, previa acquisizione del parere del dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, tenuto conto di eventuali pregiudizi che potrebbero derivare all'attività dell'Ente. La trasformazione avviene con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta.

#### ART. 67 - COLLOCAMENTO A RIPOSO

##### **Abrogato**

#### ART.68 – RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL CONTRATTO PER I DIRIGENTI

1. L'Ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

2. Ove le parti siano reciprocamente intenzionate a risolvere consensualmente il rapporto di lavoro, la risoluzione dovrà essere regolata da apposito contratto fra le parti che dovrà necessariamente contenere:

- a) le dichiarazioni attestanti la reciproca volontà e convenienza di risolvere anticipatamente il rapporto di lavoro;
- b) l'entità del compenso aggiuntivo liberamente concordato fra le parti, che comunque non potrà superare il massimo previsto dal CCNL;
- c) i termini perentori entro i quali deve essere erogato il compenso aggiuntivo;

- d) l'accettazione del compenso aggiuntivo da parte del dirigente, a tacitazione di ogni diritto o pretesa con espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al rapporto di lavoro;
- e) la data di decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro.
3. La risoluzione consensuale può essere riconosciuta solo ai dirigenti a cui manchi, all'atto della richiesta di risoluzione, non meno di sei mesi alla data di collocamento a riposo d'ufficio di cui alle lett. a) e b) del precedente articolo.
4. Nel calcolo delle mensilità per il compenso aggiuntivo sono ricompresi lo stipendio, l'indennità integrativa speciale e la retribuzione di posizione in godimento al momento della richiesta di risoluzione anticipata.
5. Il numero delle mensilità riconoscibili come compenso aggiuntivo, fermo restando il limite di cui al precedente comma 2 lett. b), non può comunque superare il numero dei mesi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio di cui alle lett. a) e b) del precedente articolo.
6. Il contratto di risoluzione anticipata è stipulato dal dirigente individuato dall'amministrazione comunale con la deliberazione che accetta la risoluzione del rapporto di lavoro, fissandone altresì termini e modalità, nel rispetto del presente regolamento.

## TITOLO IX - LA MOBILITA'

### ART.69 - MOBILITA' ESTERNE

1. Per le mobilità esterne il presente regolamento fa riferimento alle disposizioni di legge o contrattuali vigenti in materia.

### ART. 70 - MOBILITA' FRA ENTI

1. Alla mobilità fra enti si provvede ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001. Ai sensi dei commi 1 e 2 bis del citato art.30, il previo esperimento della mobilità fra enti è procedura obbligatoria prima di procedere al reclutamento dall'esterno. Oltre quanto previsto dalla citata normativa l'Amministrazione comunale, ove non ostino specifiche disposizioni di legge o contrattuali, può procedere alla mobilità anche per personale proveniente da Consorzi, Società, aziende o Istituzioni a cui partecipi il Comune e che prevedono per l'accesso le procedure di reclutamento ad evidenza pubblica richieste per gli enti locali.
2. Alla mobilità fra enti si procede previa pubblicazione di avviso pubblico che evidenzia il posto da ricoprire, la specifica professionalità richiesta ed i termini per la presentazione delle richieste. L'avviso deve altresì contenere i criteri generali di scelta ai quali si atterrà l'Amministrazione per concedere o meno il trasferimento. Fra i criteri, a parità di specifica professionalità, si dovrà tener conto di situazioni documentate di particolare disagio dovute alla distanza dal luogo di lavoro, riavvicinamento al nucleo familiare e, comunque, ad ogni situazione meritevole di tutela che l'Amministrazione possa valutare per indirizzare la scelta fra i vari candidati. Ai sensi del comma 2 bis dell'art.30 D.Lgs.165/2001 dovrà essere prevista in via prioritaria, ove ricorra il caso, l'immissione in ruolo di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo.
3. All'atto della domanda i richiedenti il trasferimento devono dichiarare gli estremi dell'atto di assenso dell'amministrazione di appartenenza per il trasferimento nel Comune di Pescia, espresso con deliberazione della Giunta comunale o con determinazione del responsabile competente, nonché di non avere in corso procedimenti disciplinari né di aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.
4. Tenuto conto dei criteri di cui sopra, meglio specificati nell'avviso di mobilità, il trasferimento al Comune di Pescia può essere accordato solo su parere favorevole del dirigente presso il quale i dipendenti sono destinati a prestare servizio. Nel caso la mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, il parere non è richiesto, trattandosi di scelta esclusiva dell'Amministrazione. La valutazione dei dipendenti viene effettuata dal Dirigente presso il quale il dipendente dovrà essere assegnato; tale Dirigente, al termine della selezione, emetterà un parere obbligatorio e vincolante e senza l'acquisizione di tale parere non si può procedere all'assunzione per mobilità. Al fine di accertare la specifica professionalità richiesta per il posto da ricoprire, accertamento finalizzato al rilascio del parere obbligatorio, il dirigente competente, valutati i curricula dei richiedenti e sulla base dei criteri specificati nell'avviso e dallo stesso valutati, può direttamente procedere alla scelta, ovvero, ove lo ritenga opportuno e necessario, può invitare tutti o parte dei richiedenti ad un colloquio conoscitivo tendente a verificare sia le motivazioni della richiesta di trasferimento sia le pregresse esperienze che concretizzino la specifica professionalità richiesta nell'avviso. Ove fra i richiedenti il dirigente competente non ravveda candidati idonei, trasmette motivato parere non favorevole

all'assunzione per mobilità ai servizi del personale, che dovranno attivare le procedure per il reclutamento dall'esterno. Ove invece il procedimento dia esito positivo, il dirigente rilascerà parere favorevole per il candidato prescelto e si procederà all'assunzione dello stesso con determinazione del dirigente del Servizio Personale e con conseguente sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### 5. soppresso

6. La particolare professionalità richiesta in sede di avviso di mobilità non è comunque ostativa alla esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria e profilo professionale, né alla eventuale assegnazione ad altri uffici o servizi comunali in relazione alle superiori esigenze dell'Amministrazione.

7. Nel caso vi sia accordo fra due enti al fine di procedere a reciproca mobilità di due o più dipendenti di pari categoria ovvero, se di categoria diversa, a condizione che vi sia il posto vacante in dotazione organica, si prescinde dal procedimento a mezzo di pubblico avviso e la mobilità è effettuata previa deliberazione della Giunta comunale che dia atto del trasferimento reciproco e della volontà reciproca delle diverse amministrazioni espressa in atti formali, ferma restando comunque la necessità del parere del dirigente. Ogni successivo adempimento è di carattere esclusivamente gestionale.

8. Per quanto non disposto dal presente articolo si fa riferimento all'art.30 D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

### ART.71 - MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE

1. Per mobilità interna si intende, a parità di categoria, il trasferimento ad altro servizio o ufficio che comporti cambiamento di profilo professionale.

2. Il trasferimento che non comporti cambiamento di profilo professionale non è soggetto alle procedure di mobilità ed è effettuato con provvedimento del dirigente all'interno del Servizio, ovvero, quando il trasferimento comporti il cambiamento del Servizio di appartenenza, sentita la conferenza di direzione, con deliberazione della Giunta comunale modificativa del Piano Esecutivo di Gestione dei Servizi interessati al trasferimento.

3. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

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

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

5. Quando vi sia un posto da ricoprire mediante mobilità interna e non vi sia possibilità di ovviare con un trasferimento effettuato ai sensi del comma 2, l'ufficio personale provvede a darne informazione mediante avviso da pubblicare all'albo pretorio del Comune, specificando i termini per la presentazione della domanda da parte di eventuali interessati. L'avviso viene inoltre trasmesso ad ogni dirigente, perché ne dia la massima diffusione al personale dipendente, e alle OO.SS. aziendali. Possono presentare domanda tutti i dipendenti di categoria corrispondente a quella del posto messo in mobilità.

6. I dipendenti che avranno presentato domanda dovranno partecipare ad un corso di riqualificazione professionale, la cui durata e modalità organizzative saranno precisate con deliberazione della Giunta comunale. Con la stessa deliberazione la Giunta determina il compenso orario spettante al docente. Il corso di riqualificazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.

7. I dipendenti che parteciperanno assiduamente al corso di riqualificazione, partecipazione che deve essere attestata dal docente, saranno ammessi alla prova selettiva per la copertura del posto. Si considera assidua la frequenza quando è pari almeno all'80% del monte ore del corso. Sono ammessi direttamente alla prova selettiva, senza necessità di frequentare il corso di formazione, i dipendenti che siano in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno. E' comunque facoltà di detti dipendenti partecipare al corso.

8. La prova selettiva consiste in una prova teorico pratica integrata da colloquio, tenuta da una commissione nominata dal dirigente del Servizio Affari Generali della quale fanno parte:

- Il funzionario che ha svolto il corso di riqualificazione, Presidente.
- Due dipendenti di categoria non inferiore al posto messo in mobilità, esperti delle materie di riferimento, Membri.

Svolge le funzioni di segretario della commissione un dipendente di categoria non inferiore al posto messo in mobilità, nominato dal Presidente.

Ai componenti la commissione spetta il compenso, ridotto del 20%, di cui al comma 1, primo periodo, del precedente art.49.

9. La commissione ha a disposizione 60 punti, 30 per il colloquio e 30 per i titoli, così ripartiti:

TITOLI DI SERVIZIO (massimo punti 15):

- punti 1 per ogni anno di servizio senza demerito o per periodi superiori a sei mesi;

TITOLI DI STUDIO (massimo punti 6)

- punti 1 per la scuola dell'obbligo
- punti 2 per diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- punti 3,5 per diploma di scuola media superiore
- punti 4,5 per diploma di laurea
- punti 6 per diploma di laurea specialistica.

Sono valutabili solo i titoli di studio pari o superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno e limitatamente ad un solo titolo.

TITOLI DI MERITO (massimo punti 5)

- punti 1,5 per pubblicazioni e studi
- punti 1 per idoneità a concorsi di pari qualifica
- punti 1,5 per idoneità a concorsi di qualifica superiore.

TITOLI VARI (massimo punti 4)

- punti 1 per ogni titolo diverso da quelli sopra specificati e comunque attinenti e/o rilevanti, a giudizio motivato della commissione, rispetto alle funzioni proprie del posto messo in mobilità.

10. La valutazione dei titoli deve essere effettuata prima dello svolgimento del colloquio e il punteggio assegnato ai titoli deve essere comunicato ai candidati, anche mediante affissione all'Albo Pretorio.

11. Nello svolgimento della prova selettiva la commissione si atterrà alle procedure e cautele proprie dei concorsi pubblici per l'assunzione, in quanto applicabili.

12. Al termine della procedura il Presidente della commissione trasmette gli atti al dirigente del Servizio Affari Generali che, con propria determinazione, approva la graduatoria definitiva, che avrà validità triennale dalla data della sua approvazione.

13. Per inderogabili e motivate esigenze di servizio, il Segretario generale, sentiti i dirigenti interessati, può comunque disporre trasferimenti temporanei anche per profili professionali diversi. I provvedimenti di trasferimento temporaneo devono essere debitamente motivati e devono contenere il termine del distacco che, comunque, non può essere superiore a tre mesi, non rinnovabile.

14. Ove il trasferimento di cui al comma precedente si renda necessario per un'esigenza stabile ed imprevedibile, nelle more del procedimento di mobilità interna o, comunque, delle procedure per la definitiva copertura del posto, il termine di tre mesi può essere prorogato fino al termine della procedura, purché entro i primi tre mesi la procedura di copertura del posto sia effettivamente iniziata.

## TITOLO X - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### ART. 72 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI AREA DIRETTIVA

1. Ai sensi dell'art.39 comma 4 del vigente Statuto comunale ed in applicazione dell'art.110 comma 1 T.U.E.L.267/2000, la copertura di posti previsti nella dotazione organica di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, può avvenire con contratto a tempo determinato. Si considerano di alta specializzazione i posti individuati nella dotazione organica come posizioni di area organizzativa. Si tiene conto in ogni caso di quanto previsto al precedente art.9.

2. Possono altresì essere stipulati, ex art.110 comma 2, al di fuori della dotazione organica ed ove ne ricorra motivata necessità od opportunità, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni. I contratti di cui al presente comma non possono essere stipulati in misura superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità; per area direttiva si intendono i posti previsti in dotazione organica come posizioni di area organizzativa. L'art.110 comma 2 non è utilizzabile per contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale, che possono essere attivati solo in riferimento al precedente comma.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha emanato il decreto di nomina. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 T.U.E.L.267/2000.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo del presente comma deve essere riportato nel contratto individuale di lavoro.

### ART. 73 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO A PERSONALE INTERNO: PROCEDURE.

1. I contratti a tempo determinato di cui all'articolo precedente possono essere stipulati anche con personale già dipendente del comune a tempo indeterminato, purché in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto.
2. Nel caso di cui sopra, se il contratto è stipulato ai sensi dell'art.110 comma 1, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio; se è stipulato ai sensi dell'art.110 comma 2, trovano applicazione le procedure di cui all'art.110 comma 5.

#### ART.74 - INCOMPATIBILITA'

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art.72:

- a) ai conviventi, parenti o affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### ART.75 - REQUISITI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui al precedente art.72 sono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti, sia sotto il profilo dei titoli di studio richiesti dalla legge e dal presente regolamento, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative e/o professionali svolte nello stesso settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. La decisione di procedere al conferimento dell'incarico deve essere adottata con deliberazione della Giunta comunale. Successivamente a tale deliberazione il dirigente del Servizio ~~Personale Affari Generali~~ approva con propria determinazione e pubblica, **secondo le modalità previste dalla legge all'albo pretorio e sul sito internet comunale** un avviso pubblico per la scelta dell'incaricato, avviso con il quale vengono specificati i titoli richiesti, la durata dell'incarico e gli scopi dello stesso, i termini e le modalità per la presentazione della manifestazione d'interesse e dei curricula professionali, ed ogni altra specificazione utile relativa al posto da ricoprire.

~~3. L'incarico è conferito a seguito delle procedure concorsuali di cui al precedente art.45.~~

**3. Tutti gli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.**

**4. L'Ufficio personale procederà effettua l'istruttoria sulle domande di partecipazione pervenute ai fini di determinarne l'ammissibilità e trasmetterà al Sindaco l'elenco dei candidati ammessi.**

**5. La valutazione dei candidati ammessi, tramite esame dei curricula e colloquio, sarà effettuata dal Sindaco, che si avvarrà, a tal fine, del Segretario generale. La selezione così condotta è volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.**

**6. 4-** Il trattamento economico per gli incarichi di cui all'art.72 è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico può essere integrato con una indennità ad personam ai sensi del comma 3 dell'art.110 T.U.E.L.267/2000; la Giunta può stabilire che l'indennità sia onnicomprensiva, ricomprendendo pertanto ogni trattamento accessorio, quale retribuzione di posizione, di risultato ed altre indennità o emolumenti contrattualmente previsti. Tale evenienza deve essere specificatamente dettagliata nel contratto individuale di lavoro di cui all'articolo successivo.

#### ART.76 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto, tenuto conto dell'eventuale deliberazione della Giunta che fissa l'indennità, provvede il Dirigente del Servizio Affari Generali.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

#### ART.77 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

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

#### ART.78 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 6, del T.U.E.L. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati. La natura giuridica di tale tipo di incarico è quella del contratto d'opera per la prestazione di carattere professionale.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Qualora la Giunta comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, attua le procedure relative all'affidamento di cui al successivo Titolo XII.
5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art.53 del D.Lgs.165/2001.

### TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE

#### ART.79 - RELAZIONI SINDACALI

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

3. I Dirigenti e gli Amministratori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, in base alla specificità delle singole materie, nel pieno rispetto del CCNL e, comunque, ogni volta che lo ritengano utile ed opportuno.

#### ART.80 - PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONI

1. L'Ente, in applicazione del CCNL ed anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. La scelta del legale può essere effettuata direttamente dal dipendente interessato e comunicata tempestivamente al Comune; decorsi trenta giorni dalla comunicazione senza che il Comune, con formale atto di Giunta, abbia sollevato osservazioni od opposizioni anche in relazione ad eventuali conflitti di interesse, il legale scelto si intende di comune gradimento. In mancanza di tempestiva comunicazione il Comune non potrà riconoscere alcun pagamento a favore del legale o rimborso a favore del dipendente.

Per i procedimenti di responsabilità amministrativo-contabile si fa riferimento all'art.3 comma 2 bis del D.L.543/96 convertito in L.639/96.

Nel caso il Comune stipuli apposita polizza assicurativa per l'assistenza legale, il dipendente deve avvalersi di quanto previsto dalla polizza assicurativa; ogni scelta al di fuori della eventuale polizza assicurativa è a completo carico del dipendente e non può essere riconosciuta dal Comune.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri eventualmente sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei rischi ed interessi dell'Amministrazione, per i dirigenti e responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità nei confronti di terzi e della stessa Amministrazione derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri e attestazioni di cui agli artt.49 e 151 comma 4 T.U.E.L. 267/2000. In ogni caso per le coperture assicurative si dovrà fare riferimento alle norme di legge e di CCNL.

#### ART.81 – ORARIO

1. In applicazione dell'art.50 comma 7 del T.U.E.L.267/2000 il Sindaco, con proprio decreto, detta criteri, limiti e modalità per la fissazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. Sulla base del decreto del Sindaco, sono demandati ai dirigenti la definitiva disciplina dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, la determinazione dell'orario di lavoro e gli eventuali turni di servizio.

3. Gli orari di cui al comma precedente sono determinati sulla base dell'esame in conferenza di direzione, con disciplina unitaria recepita con determinazione del dirigente o area organizzativa delegata da cui dipende la gestione del personale, previo confronto con le OO.SS. ed in relazione alle previsioni sostanziali e procedurali del CCNL.

4. Ai fini della disciplina di cui al presente articolo si intende per:

-Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

-Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza;

-Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

5. Il rispetto dell'orario di lavoro è oggettivamente accertato mediante l'utilizzo di orologi marcatempo. L'utilizzo degli orologi marcatempo è obbligatorio per tutto il personale comunale.

#### ART.82 - MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO

1. Il dipendente che, senza preventiva autorizzazione, non rispetti l'orario di lavoro è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L., oltre alla ritenuta per l'importo pari alle ore non effettivamente lavorate.

#### ART.83 - FERIE

1. Nel rispetto della disciplina delle ferie di cui al CCNL, le stesse possono essere concesse con le seguenti modalità: il dipendente può fruire delle ferie in più periodi; il periodo principale dovrà avere durata non inferiore a due settimane consecutive, con riferimento a quanto previsto dal CCNL.

2. Ai fini della fruizione del periodo principale di ferie, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, le singole Unità Operative dovranno proporre al dirigente, il "piano ferie"; il dirigente, ove non ostino ragioni inerenti il buon funzionamento dei servizi, approva il piano ferie mediante apposizione di nulla osta sulla proposta. I restanti giorni di ferie possono essere usufruiti anche singolarmente o per periodi continuativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Le ferie sono autorizzate dai dirigenti o, su loro delega, dai funzionari responsabili di Unità Operativa per i loro dipendenti, previa richiesta scritta o con modalità informatiche da formularsi almeno sette giorni prima dell'inizio del congedo per il periodo principale e due giorni prima per gli altri periodi, salvo motivi d'urgenza.

4. Sono fatte salve le diverse modalità di fruizione delle ferie da parte degli addetti ai servizi scolastici, stante la peculiarità del servizio prestato, ferma restando comunque la necessità di autorizzazione o disposizione da parte del dirigente.

5. Le ferie debbono essere obbligatoriamente fruite nei termini previsti dal CCNL. Ove, in detti termini, il dipendente non faccia richiesta di fruizione delle ferie, il dirigente colloca d'ufficio in ferie il personale a cui le stesse spettano. Il dirigente è personalmente responsabile della mancata fruizione delle ferie da parte del personale dipendente.

6. I dirigenti programmano le ferie in modo da fruirle interamente nei termini previsti dal CCNL. Entro il 30 aprile di ogni anno comunicano il piano ferie di massima al Sindaco e al Segretario, così come comunicano in tempo utile i singoli periodi di ferie che fruiranno di volta in volta. Il Sindaco o il Segretario, per motivate superiori esigenze di servizio, possono vietare al dirigente la fruizione di uno o più periodi di ferie. Ove le ferie non vengano volontariamente fruite per difetto di programmazione da parte del dirigente, le stesse, al termine del rapporto di lavoro, non potranno essere in alcun caso monetizzate.

7. Per le ferie maturate e non fruite nei termini contrattuali alla data di entrata in vigore del presente regolamento, i dirigenti dei servizi predisporranno apposito piano di rientro che, comunque, non potrà superare i tre anni dalla data di entrata in vigore del regolamento.

#### ART.84 – MISSIONI

1. Le missioni del personale dipendente sono disposte dal dirigente del servizio. Gli spostamenti all'interno del territorio comunale per raggiungere diverse sedi di lavoro o per attendere ad incombenze d'ufficio non costituiscono missione, intendendosi la stessa solo al di fuori del territorio comunale; per tali spostamenti può essere riconosciuto, in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il solo rimborso chilometrico.

2. Il trattamento di missione è corrisposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

3. Ove la missione sia disposta per svolgere specifiche attività lavorative, il dirigente con la disposizione di servizio che autorizza la missione, precisa l'effettivo orario di lavoro fuori sede, potendosi riconoscere gli straordinari solo per quella parte di orario che eccede il normale orario di lavoro e risultante dalla disposizione di servizio. Non è considerato orario di lavoro il tempo per i viaggi, pernottamenti, pasti e quant'altro non sia strettamente attinente al servizio richiesto. Non può essere riconosciuto lo straordinario per la partecipazione a convegni, seminari o incontri di formazione professionale.

4. Per i trasferimenti sia all'interno che all'esterno del territorio comunale al personale dipendente è, di norma, vietato l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, a meno che lo stesso non sia coperto dalla specifica polizza assicurativa di cui all'art.43 del CCNL 14/9/2000.

5. Ove non sia possibile utilizzare mezzi dell'Amministrazione o sia particolarmente disagiata l'utilizzo dei mezzi pubblici, il dirigente può autorizzare, a richiesta, l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale dipendente. Il Segretario Generale e i dirigenti comunicano preventivamente l'utilizzo del mezzo proprio all'Ufficio Personale. In mancanza di autorizzazione o comunicazione preventiva il dipendente non ha diritto ad alcun rimborso chilometrico né al risarcimento di eventuali danni subiti dal proprio mezzo.

6. L'Amministrazione comunale costituisce, per i mezzi dei dipendenti non coperti da specifica polizza assicurativa, un fondo per il risarcimento di eventuali danni subiti nello svolgimento della missione con il proprio mezzo, purché autorizzata.

#### TITOLO XII - GLI INCARICHI ESTERNI

Gli articoli da 85 a 91 sono soppressi essendo oggi la materia regolata dallo specifico regolamento per l'affidamento dei contratti sotto soglia comunitaria e dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i.

#### TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

#### ART.92 - NORME FINALI E DI RINVIO



1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di natura regolamentare in materia di organizzazione e di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa riferimento alle normative di legge in materia e al vigente CCNL.

#### ART.93 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.5 comma 2 dello Statuto comunale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

## INDICE PER ARTICOLO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art.2 - Ambito di applicazione

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art.3 - Criteri generali di organizzazione
- Art.4 - Programmazione e controllo dei risultati
- Art.5 - Struttura organizzativa
- Art.6 - Segretario comunale
- Art.7 - Vice segretario
- Art.8 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art.9 - Incarichi dirigenziali e nomina responsabili
- Art. 9 bis – Istituzione delle posizioni organizzative e valorizzazione delle alte professionalità

### TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art.10 - Le determinazioni
- Art.11 - Gli atti di indirizzo
- Art.12 - La conferenza di direzione
- Art.13 - Attività di gestione
- Art.14 - Il procedimento amministrativo

### TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art.15 - Dotazione organica e struttura organizzativa
- Art.16 - Categorie e profili professionali
- Art.17 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art.18 – La formazione del personale

### TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- Art.19 – Il Nucleo di Valutazione
- Art.20 – Composizione, durata e compensi
- Art.21 – Funzionamento
- Art.22 – Compiti e attribuzioni
- Art.23 – Norma transitoria
- Art.24 – Convenzioni
- Art.25 – Il Servizio Ispettivo
- Art.26 – soppresso
- Art.27 – soppresso
- Art.28 – soppresso

### TITOLO VI – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

- Art.29 – Principi
- Art.30 – Costituzione del Comitato

### TITOLO VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art.31 – Contenuto e programmazione assunzioni
- Art.32 - Modalità di accesso
- Art.33 - Requisiti generali
- Art.34 - Riserve e preferenze

Art.35 - Adempimenti preliminari  
Art.36 - Bando di concorso  
Art.37 - Pubblicità del bando  
Art.38 - Contenuto della domanda  
Art.39 - Presentazione della domanda  
Art.40 - Proroga, riapertura e revoca del concorso  
Art.41 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati

## TITOLO VIII - I CONCORSI

Art.41 bis – Prova Preselettiva  
Art.42 - Svolgimento delle prove  
Art.43 - Concorso per esami  
Art.44 - Concorso per titoli ed esami  
Art.45 - Concorso per titoli e colloquio  
Art.46 - Assunzioni per selezione  
Art.47 - Formazione e composizione della commissione  
Art.48 - Segretario della commissione  
Art.49 - Compenso alla commissione  
Art.50 - Operazioni della commissione  
Art.51 - Determinazione dei criteri di valutazione  
Art.52 - Valutazione dei titoli  
Art.53 - Titoli di servizio  
Art.54 - Titoli di studio  
Art.55 - Titoli vari  
Art.56 - Valutazione delle prove d'esame  
Art.57 - Prove d'esame  
Art.58 - Prova scritta - Modalità di svolgimento  
Art.59 - Prova scritta - Adempimenti dei concorrenti e della commissione  
Art.60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento  
Art.61 - Prova orale  
Art.62 - Formazione e approvazione delle graduatorie  
Art.63 - Assunzione in servizio  
Art.64 - Assunzioni a tempo determinato  
Art.65 - Contratto individuale di lavoro  
Art.66 - Rapporti di lavoro a tempo parziale  
Art.67 - Collocamento a riposo  
Art.68 – Risoluzione consensuale del contratto per i dirigenti

## TITOLO IX - LA MOBILITA'

Art.69 - Mobilità esterne  
Art.70 - Mobilità fra Enti  
Art.71 - Mobilità interna all'Ente

## TITOLO X - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.72 - Contratti a tempo determinato di area direttiva  
Art.73 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato a personale interno: procedure  
Art.74 - Incompatibilità  
Art.75 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato  
Art.76 - Stipulazione del contratto e suo contenuto  
Art.77 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune  
Art.78 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

## TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art.79 - Relazioni sindacali

Art.80 - Patrocinio legale e assicurazioni

Art.81 - Orario

Art.82 - Mancato rispetto dell'orario

Art.83 – Ferie

Art.84 – Missioni

## TITOLO XII – GLI INCARICHI ESTERNI

Art. 85 – soppresso

Art. 86 – soppresso

Art. 87 – soppresso

Art. 88 – soppresso

Art. 89 – soppresso

Art. 90 – soppresso

Art. 91 – soppresso.

## TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.92 - Norme finali e di rinvio

Art.93 - Entrata in vigore

## ALLEGATO “A”

### CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CON RELATIVE MANSIONI INDICATIVE:

#### CATEGORIA “A”

Nella struttura dell’Ente non esistono profili professionali ascrivibili alla categoria.

#### CATEGORIA “B”

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

- Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell’obbligo eventualmente accompagnata da esperienze o formazioni professionali specifiche o, per la categoria iniziale B3, da istruzione secondaria di secondo grado o da esperienze professionali specifiche.
- Contenuto di tipo ausiliario od operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Apprezzabile complessità dei problemi da affrontare con possibilità di scelta fra diverse soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Responsabilità per il lavoro direttamente svolto, nonché, nell’eventualità, per gli operatori nei confronti dei quali si esercita l’indirizzo.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio.
- Ai dipendenti di questa categoria possono essere assegnate le funzioni di ausiliario del traffico senza che ciò comporti mutamento del profilo professionale.

### PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

#### 1. ESECUTORE (CAT. Iniziale B1)

Servizi di anticamera e portineria; assistenza alle cerimonie ufficiali e servizio di gonfalone; pulizia e generica manutenzione di immobili e suppellettili; servizi di trasporto e di conduzione di autovetture; servizi di confezionamento plichi e servizi di spedizione e ritiro corrispondenza; riproduzione di atti e documenti anche con macchinari di modesta complessità; notificazioni, annotazioni e registrazioni ; conduzione di centralini; attività di supporto all'azione educativa e assistenziale, compresa l’assistenza ai portatori di handicap, nonché quelle attinenti all’igiene personale degli utenti; collaborazione con il personale di cucina per la distribuzione e somministrazione di cibi; sorveglianza e custodia degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all’Ente. Attività di media complessità di carattere amministrativo contabile con prevalenza di attività d’ordine. Utilizzo di macchinari di modesta complessità, ivi compresi quelli di carattere informatico. Collaborazione con figure a più alto contenuto professionale. Rapporti anche diretti con l’utenza su indirizzo e controllo da parte dei superiori gerarchici.

#### 2. ESECUTORE CAPO (CAT. Iniziale B3)

Oltre alle mansioni proprie del profilo professionale di Esecutore, attività che richiede il coordinamento e la sorveglianza di figure di minore qualificazione professionale.

#### 3. OPERAIO (CAT. Iniziale B1)

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali, anche a carattere specialistico, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità, segnaletica e dei beni mobili e immobili del Comune; servizi inerenti l’igiene del territorio e degli ambienti; assistenza ai lavori di manutenzione eseguiti in economia; servizi cimiteriali; conduzione di auto e mezzi motorizzati non pesanti; attività varie nei mattatoi, in impianti sportivi e mercati; attività di movimentazione mobili e suppellettili.

#### 4. OPERAIO SPECIALIZZATO (CAT. Iniziale B3)

Oltre le attività ascrivibili al profilo professionale di Operaio, specializzazione acquisibile con scuola di istruzione secondaria superiore o con comprovata esperienza professionale di settore pluriennale; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuolabus e macchine operatrici.

#### 5. COLLABORATORE PROFESSIONALE (CAT. Iniziale B3):

Attività che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle procedure lavorative; attività di carattere amministrativo contabile; compilazione e rilascio di atti certificatori; dattilografia e videoscrittura; redazione di atti e verbali; notificazioni; accettazione di autocertificazioni ed autentiche di firme e documenti; conoscenza delle principali procedure informatiche, specializzazione professionale nel campo amministrativo contabile acquisibile con l'istruzione secondaria superiore; gestione autonoma di archivi e schedari; può comportare il coordinamento ed indirizzo di figure di minor contenuto professionale nonché la collaborazione diretta con i superiori.

#### 6. AIUTO CUOCO (CAT. Iniziale B1)

Servizi ausiliari e di tipo esecutivo all'interno dei servizi di cucina e mensa; collaborazione e supporto a figure di maggiore professionalità nella gestione e organizzazione dei servizi di mensa e cucina.

#### 7. CUOCO (CAT. Iniziale B3)

Collaborazione e supporto a figure di maggiore professionalità nella gestione e organizzazione dei servizi di mensa e cucina, con assunzione di responsabilità diretta per la conduzione di specifici reparti di cucine complesse; coordinamento di figure di minor qualificazione professionale.

### CATEGORIA "C"

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

- Approfondite conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore ed eventuale esperienza pluriennale.
- Contenuto prevalentemente di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo complesso e relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza di natura diretta.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio o Unità Operativa.

### PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

#### 1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Funzioni di carattere istruttorio nel campo amministrativo contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; compilazione e rilascio di atti certificatori ed altri documenti; autenticazioni di firme e documenti; redazione di verbali e loro trascrizione; conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche; assistenza e collaborazione diretta con figure a più alto contenuto professionale.

#### 2. ISTRUTTORE TECNICO

Funzioni di carattere istruttorio nel campo tecnico, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle proprie competenze, di elaborati tecnici o tecnico amministrativi; attività di collaborazione per la redazione di progetti, stime e preventivi di spesa; sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico; esecuzione di rilevazioni geometriche e catastali e visure ipotecarie; misurazioni e controlli; collaborazione alla redazione di atti istruttori per appalti e alla contabilità dei lavori.

### 3. EDUCATORE SCOLASTICO

Svolgimento di tutte le funzioni socio educative per la prima infanzia all'interno dell'asilo nido o, comunque, di scuole comunali, compresi i rapporti con i familiari; funzioni di collaborazione con i competenti uffici comunali al coordinamento ed organizzazione, con particolare riferimento ai servizi educativi, di tutti i servizi scolastico educativi comunali.

Le mansioni di cui al presente punto si applicano anche alle insegnanti di asilo nido attualmente inquadrare alla cat. "D" ex VII<sup>a</sup> qualifica, fino ad esaurimento del ruolo.

### 4. EDUCATORE SOCIO SANITARIO

Attività da espletare, anche in modo integrato ed anche a livello domiciliare o in appositi centri in favore di persone anziane, persone portatrici di handicap o comunque in situazioni di disagio sociale, compresa l'assistenza personale; collaborazione con i competenti uffici comunali e con le autorità sanitarie alla organizzazione dei servizi di carattere sociale in senso lato.

### 5. AGENTE DI P.M.

Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari o di legge, specificatamente in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, tributaria, ittica e faunistico venatoria.

### 6. CAPO CUOCO

Gestione dei servizi di mensa e organizzazione dei servizi di cucina, dall'ordinazione e fornitura delle merci alla preparazione e distribuzione di alimenti e bevande; attività di controllo, formazione ed informazione sulle procedure di carattere igienico sanitario nella conduzione delle cucine; collaborazione diretta con i servizi amministrativi per l'organizzazione dei servizi di mensa e attività di supporto professionale nell'elaborazione dei menù con gli uffici competenti; coordinamento e direzione del personale addetto alle cucine.

### 7. CAPO TECNICO

Oltre le mansioni proprie del profilo professionale di Operaio specializzato, organizzazione e conduzione di squadre di intervento; vigilanza e controllo di cantiere nell'ambito delle materie di competenza, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e di regolamenti.

### 8. TECNICO INFORMATICO

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura e suo adeguamento tecnologico e funzionale. Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispy e antivirus e di intrusion detection. Gestione del sistema di posta elettronica.

Gestione del parco hardware in uso agli utenti (PC, notebook, stampanti, accessori ...) e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.

Supporto alle iniziative di dematerializzazione/decertificazione/paperless dell'azione amministrativa, cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.

Funzioni di supporto e di help-desk agli utenti nell'uso dei sistemi informatici e del software di ambiente e di office automation.

## CATEGORIA "D"

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

- Elevate conoscenze pluri specialistiche la cui base teorica di conoscenze è acquisibile, **eliminato** con laurea specialistica, ovvero con diploma di laurea. **Eliminato**
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.
- Può comportare la responsabilità di Unità Operativa e l'individuazione di area delle posizioni organizzative, con conseguente diretta responsabilità di procedimento e di gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate e con responsabilità di risultato per gli obiettivi prefissati nei confronti del diretto superiore.
- Svolge attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e programmi, progettazioni, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico scientifici, ovvero l'istruttoria, la formazione e predisposizione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

## PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI

### 1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Esecuzione e coordinamento di attività di tipo amministrativo contabile; istruttorie o relazioni necessarie per informazioni o atti deliberativi degli organi politici o per determinazioni dirigenziali; redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono buona conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; predisposizione ed elaborazione dei dati di bilancio e contabilità, nonché l'emissione di mandati e reversali; collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

**Svolge tutte le funzioni di studio, di carattere organizzativo e gestionale proprie della declaratoria di categoria di cui al CCNL.**

### 2. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/FUNZIONARIO TECNICO

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; redazione di progetti e perizie che rientrano nella competenza professionale specifica, con eventuale direzione dei lavori; partecipazione alla redazione di progetti di nuove opere, redigendo dettagli esecutivi e documenti tecnico amministrativi; rilevazioni geometriche e catastali, di livellazione e visure ipotecarie; misurazioni e controlli, redazione di perizie estimative e collaborazione alla redazione di atti istruttori per gli appalti; assistenza ai lavori delle imprese e cura della contabilità dei lavori; assistenza ai collaudi; controllo del funzionamento degli impianti affidati alla sua responsabilità; collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

**Svolge tutte le funzioni di studio, di carattere organizzativo e gestionale proprie della declaratoria di categoria di cui al CCNL.**

**All'Istruttore Direttivo Tecnico/Funzionario Tecnico, sia Ingegnere che Architetto, è richiesto di progettare, realizzare, gestire, rilevare e controllare costruzioni (per esempio edifici civili ed industriali), grandi opere (per esempio ponti, dighe, gallerie) ed infrastrutture (per esempio vie, trasporti, sistemi di raccolta, distribuzione e smaltimento delle acque), con responsabilità di risultati; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.**

### 3. UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; coordinamento e direzione di nuclei operativi o gruppi di lavoro; attività di ufficiale di P.G.; funzioni vicarie del funzionario Comandante la P.M.

### 4. ESPERTO BENI CULTURALI

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; programmazione e gestione delle attività culturali (biblioteche, musei, teatro etc.); collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

### 5. ESPERTO INFORMATICA



Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; progettazione ed assistenza alla rete informatica comunale; collaborazione con gli uffici e servizi comunali per tutto quanto attiene alle procedure e materiale informatico; rapporti con ditte esterne concernenti i servizi informatici del Comune; collaborazione con i superiori per la gestione dei PEG.

**La categoria D di cui alla presente declaratoria vale quale accesso dall'esterno ai sensi dell'accorpamento delle vecchie categorie D1 e D3 di cui all'art. 12, comma 2, del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali, fermo restando che, ai sensi dell'art. 12, comma 5 del CCNL anzidetto, per coloro che hanno avuto accesso dall'esterno nella posizione D3 sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria.**

**6. FUNZIONARIO (CAT. iniziale "D3") soppresso**

**7. DIRIGENTE**

Il profilo professionale di Dirigente è unico, stante la competenza professionale richiesta necessariamente ad ampio spettro, con caratteristiche di carattere giuridico amministrativo finanziario e con compiti di carattere organizzativo generale. Ai Dirigenti competono le attribuzioni disciplinate dalla vigente legislazioni materia.

## ALLEGATO “B”

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI E/O DI ABILITAZIONE RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO IN CIASCUNA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE.

### PROFILO PROFESSIONALE UNICO DI DIRIGENTE:

Diploma di Laurea Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero Laurea secondo il previgente ordinamento di cui all'art.1 della L.19/11/1990 n.341, in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o equipollenti. Le equipollenze sono indicate negli allegati ai due Decreti Ministeriali del 9 luglio 2009 recanti rispettivamente “Equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali” e “Equiparazione tra classi delle lauree DM 509 e classi delle lauree DM 270”

Oltre al titolo di studio come sopra specificato, potranno partecipare esclusivamente:

- a) I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree specialistiche o riferibili al previgente ordinamento richieste, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio nella categoria D, purchè per l'accesso a tale qualifica sia richiesto il diploma di laurea.
- b) I soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, muniti di uno dei diplomi di laurea specialistica o riferibili al previgente ordinamento richiesti e che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
- c) Soggetti muniti di uno dei diplomi di laurea specialistica o riferibili al previgente ordinamento richiesti, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
- d) Soggetti, in possesso di uno dei diplomi di laurea specialistica o riferibili al previgente ordinamento richiesti, che provino di aver esercitato per almeno cinque anni la libera professione con relativa iscrizione all'albo professionale, se richiesta.

### PROFILI PROFESSIONALI DI:

#### **Eliminato**

#### CAT. “D”:

- Istruttore direttivo amministrativo
- Istruttore direttivo tecnico
- Ufficiale di Polizia Municipale
- Esperto beni culturali
- Esperto informatica

Diploma di Laurea triennale o laurea Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero Laurea secondo il previgente ordinamento di cui all'art.1 della L.19/11/1990 n.341. La classe o tipo di laurea richiesti oltre a specifiche abilitazioni e specifiche iscrizioni all'Albo per ogni singolo profilo professionale, saranno precisati in sede di bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

#### CAT. “C”

#### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Diploma di scuola media superiore

#### TECNICO INFORMATICO

Diploma di Istituti Tecnici Industriali in Informatica

#### ISTRUTTORE TECNICO

Diploma di geometra, perito agrario o perito industriale

#### EDUCATORE SCOLASTICO

Diploma magistrale, di maestra d'asilo, di assistente di comunità infantili, di assistente per l'infanzia o di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio.

#### EDUCATORE SOCIO SANITARIO

Diploma magistrale, di assistente di comunità o tecnico per dirigente di comunità, ovvero diploma di laurea triennale o magistrale o secondo il vecchio ordinamento inerenti il posto da precisare in sede di bando.

#### AGENTE DI P.M.

Diploma di scuola media superiore e patente di cat. B.

#### CAPO CUOCO

Diploma di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta.

#### CAPO TECNICO

Diploma di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta.

#### CAT. "B"

#### POSIZIONE INIZIALE B3

#### COLLABORATORE PROFESSIONALE

Diploma di scuola media superiore o diploma di istruzione secondaria di secondo grado, intendendosi per quest'ultimo il diploma anche non quinquennale che non dà accesso all'Università.

#### ESECUTORE CAPO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specifica preparazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni. Patente di cat. B, se specificatamente richiesta nel bando.

#### OPERAIO SPECIALIZZATO

Diploma, anche non quinquennale, di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specifica specializzazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni e possesso delle specifiche patenti e abilitazioni alla guida, ove richieste nel bando.

#### CUOCO

Diploma di scuola professionale, anche non quinquennale, inerente la specializzazione richiesta ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specifica preparazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni.

#### POSIZIONE INIZIALE B1

#### OPERAIO

Licenza della scuola dell'obbligo unitamente alla specifica professionalità eventualmente richiesta, comunque acquisita, e possesso della patente di categoria "B".

#### AIUTO CUOCO

Licenza della scuola dell'obbligo unitamente alla specifica professionalità richiesta, comunque acquisita.

#### ESECUTORE

Licenza della scuola dell'obbligo e patente di categoria B ove specificatamente richiesta nel bando.

#### NOTE COMUNI:

Ove siano richiesti titoli di studio specifici, non sono mai ammessi titoli di studio diversi da quelli stabiliti, ancorché di livello superiore.

Ove la deliberazione della Giunta comunale con la quale si approva la dotazione organica preveda una particolare specifica professionalità, ferma restando la tipologia generale del titolo di studio richiesto, il bando può precisare il o i titoli di studio specifici con esclusione di ogni altra tipologia.

Per i titoli di studio previsti dal presente regolamento per l'accesso, sono ammessi i titoli equipollenti, a condizione che l'equipollenza sia dichiarata per legge o norma avente forza di legge.