



## *COMUNE DI RIBERA*

# Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi comunali e accesso agli impieghi

(Testo coordinato e aggiornato a maggio 2011)

### Avvertenza:

Il testo del regolamento è stato redatto dal Servizio Gestione Risorse Umane a marzo 2007 - al solo fine di facilitarne la lettura - Resta invariato il valore e l'efficacia delle seguenti deliberazioni di Giunta Municipale di approvazione e di modifica del regolamento:

del. n. 288 del 18.11.2003; del. n. 74 del 18.03.2004; del. n. 371 del 19.10.2004; del. n. 476 del 20.12.2004; del. n. 344 del 23.11.2005; del. N. 135 del 04.07.2007, delib. n. 145 del 06.05.2011

# INDICE

## PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 5 Relazioni sindacali

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 Struttura organizzativa del comune
- Art. 7 Individuazione ed articolazione dei settori, servizi ed uffici
- Art. 8 Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio
- Art. 8 bis Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio
- Art. 9 Unità di progetto
- Art. 10 Posizioni Organizzative (*modificato con deliberazione della G.M. n. 344/2005*)
- Art. 10 bis Criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative (*aggiunto con deliberazione della G.M. n.344/2005*)
- Art. 10 ter Indennità di risultato (*aggiunto con deliberazione della G.M. n. 344/2005*)
- Art. 11 Funzione di coordinamento: La Direzione Operativa
- Art. 12 Dotazione Organica
- Art. 13 Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
- Art. 14 Il Segretario Comunale – Status, compiti e funzioni
- Art. 15 Revoca del segretario comunale
- Art. 16 Il Vice Segretario Comunale
- Art. 17 Il Direttore Generale – Qualificazione
- Art. 18 Il Direttore Generale – Nomina e revoca
- Art. 19 Il Direttore Generale – Responsabilità e competenze
- Art. 20 Il Direttore Generale – Rapporti con gli organi e con gli uffici

## DIRIGENTI E FUNZIONARI

- Art. 21 Competenze dei dirigenti
- Art. 22 Incarichi dirigenziali
- Art. 23 Contratti a tempo determinato (*rettificato con delibera G.M. n. 371/2004*)
- Art. 24 Sostituzione o supplenza del responsabile del settore o del servizio
- Art. 24 bis Delega delle funzioni dirigenziali (*aggiunto con deliberazione della G.M. n. 476/2005*)
- Art. 25 Revoca degli incarichi
- Art. 26 I Funzionari
- Art. 27 Sistema di valutazione dei dirigenti
- Art. 28 Il Nucleo di Valutazione, composizione e compiti

## VALUTAZIONI E CONTROLLI

Art. 29 Il Controllo di gestione

Art. 30 Attività di rendicontazione dell'ufficio controllo di gestione e del Nucleo di valutazione

## INCARICHI

Art. 31 Incarichi professionali

Art. 32 Competenze del dirigente in materia di personale (*punto 24 aggiunto con deliberazione della G.M. n. 344/2005*)

Art. 33 Competenze del Sindaco in materia di personale (*lett. g) soppressa con deliberazione della G.M. n. 344/2005*)

Art. 34 Competenze del dirigente in materia di appalti di lavori e servizi

Art. 35 Competenze del dirigente in materia di spese ed entrate

Art. 36 Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze e atti di conoscenza

Art. 37 Attività consultiva dei dirigenti

Art. 38 Il Responsabile del procedimento

Art. 39 Termine dei procedimenti

Art. 40 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Art. 41 Ufficio di presidenza del consiglio

Art. 42 Servizio di protezione civile

Art. 43 Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 44 Ufficio del difensore civico comunale

Art. 45 Ufficio statistica

## **LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

*(annullato con deliberazione della G.M. n. 74/2004)*

Art. 46 Oggetto

Art. 47 Doveri del dipendente

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

*(annullato con deliberazione della G.M. n. 74/2004)*

Art. 48 Tipologia delle sanzioni

Art. 49 Criteri per la determinazione delle sanzioni

Art. 50 Rimprovero verbale e scritto, multa

Art. 51 Sospensione

Art. 52 Licenziamento con preavviso

Art. 53 Licenziamento senza preavviso

## **(Rapporti fra processo penale e procedura disciplinare)**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

*(annullato con delibera di G.M. n. 74/2004)*

- Art. 54 Garanzia del diritto di difesa
- Art. 55 Competenza alla irrogazione della sanzione
- Art. 56 Astensione e ricsuzione del soggetto competente
- Art. 57 Procedimento per il rimprovero verbale
- Art. 58 Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale
- Art. 59 Archiviazione
- Art. 60 Indagini istruttorie
- Art. 61 Trattazione orale
- Art. 62 Decisione
- Art. 63 Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale
- Art. 64 Riattivazione del procedimento disciplinare
- Art. 65 Estinzione del procedimento
- Art. 66 Riapertura del procedimento
- Art. 67 Riservatezza del procedimento disciplinare

### **SOSPENSIONE CAUTELARE**

*(annullato con delibera di G.M. n. 74/2004)*

- Art. 68 Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa
- Art. 69 Effetti della sospensione
- Art. 70 Sospensione connessa con il procedimento di disciplina
- Art. 71 Revoca di diritto della sospensione
- Art. 72 Reintegrazione per giudizio penale di revisione
- Art. 73 Condanna penale a pena detentiva

### **IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

*(annullato con delibera di G.M. n. 74/2004)*

- Art. 74 Riduzione della sanzione mediante patteggiamento
- Art. 75 Impugnazione della sanzione
- Art. 76 Efficacia delle sanzioni

### **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- Art. 77 Programmazione delle assunzioni
- Art. 78 Modalità di assunzione all'impiego dall'esterno
- Art. 79 Modalità concorsuali
- Art. 80 Fasi dei procedimenti
- Art. 81 Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione
- Art. 82 Requisiti generali e speciali

- Art. 83 Commissioni esaminatrici
- Art. 84 Chiamata in servizio
- Art. 85 Requisiti generali per l'accesso interno alle procedure selettive
- Art. 86 Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive
- Art. 87 Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale  
(Art. 4 comma 1 C.C.N.L. 31/03/1999)
- Art. 88 Modalità di espletamento della selezione interna (*punto 8 aggiunto con deliberazione della G.M. n. 344/2005*)
- Art. 89 Criteri di valutazione
- Art. 90 Valutazione delle prove di esame
- Art. 91 Valutazione dei titoli
- Art. 92 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 93 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 94 Valutazione dei titoli vari (*modificato con delibera G.M. n. 344/2005*)
- Art. 95 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- Art. 96 Mobilità interna ed esterna
- Art. 97 Mobilità tra pubblico e privato
- Art. 98 Formazione del personale

## **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 99 Disposizioni finali

# PRINCIPI GENERALI

## ART. 1 (Oggetto)

Il presente regolamento, nel rispetto dello Statuto comunale e dei generali criteri stabiliti con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 30/11/1999, è adottato in conformità della Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, del D. Lgs 30 luglio 1999 n. 286 nonché delle leggi regionali di attuazione e/o recepimento della normativa nazionale di riferimento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e disciplina l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici comunali, il piano occupazionale, le modalità per l'accesso alla copertura dei posti dell'ente, e costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

## ART. 2 (Finalità)

Finalità del presente regolamento è quella di disciplinare le materie di cui all'art. 1 per la parte in cui non risultino espressamente regolamentate da disposizioni di legge nazionali e regionali nonché dei CCNL vigenti, ove occorra darvi attuazione, nonché di dettare una disciplina uniforme ed armonica di varie disposizioni contenute in altri regolamenti comunali quali in particolare:

- Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi adottato con deliberazione di G.M. n. 74 del 12/04/2000 che si intende integralmente abrogato;
- Regolamento sul nucleo di valutazione approvato con deliberazione di G.M. n. 82 del 19/04/2000 che si intende integralmente abrogato;
- Regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento e del termine della sua conclusione approvato con deliberazione di C.C. n. 62 del 05/08/1993 che si intende integralmente abrogato;
- Regolamento sulla costituzione del collegio arbitrale approvato con deliberazione di G.M. n. 210 07/07/1999 che si intende integralmente abrogato;
- Regolamento organico del personale approvato con deliberazione di C.C. n. 57 del 12/07/1984 che si intende integralmente abrogato;
- Regolamento per la disciplina delle collaborazioni esterne approvato con deliberazione di C.C. n. 65 del 28/06/1995 che si intende integralmente abrogato.

Per le parti non espressamente disciplinate dal presente regolamento ed attinenti alle materie di riferimento si applicano esclusivamente le norme di legge nazionale e regionale nonché i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

## ART. 3

(Criteri di organizzazione)

- 1) L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma alle disposizioni di cui al D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni nonché al T.U. n. 267/2000 ed in particolare afferma:
  - a) La separazione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettante agli organi di governo e quella di gestione amministrativa, attribuita agli organi burocratici;
  - b) La suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali rivolti all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
  - c) La flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
  - d) La flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, al migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - e) La responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - f) Il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
  - g) La riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - h) Il rispetto in sede di trattamento dei dati personali della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni;
  - i) L'attuazione della formazione, aggiornamento e qualificazione del personale;
  - j) L'attuazione per favorire l'utilizzazione dei locali e attrezzature che tutelino la sicurezza e l'igiene e che garantiscano condizioni di lavoro agevole.

## ART. 4

(Indirizzo politico e gestione: Distinzioni)

- 1) Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- 2) Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/01, competono più in particolare:
  - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno,

- c) La materia concernente gli ausili finanziari a terzi e le determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3) Ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## ART. 5 (Relazioni sindacali)

L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, e dalla contrattazione decentrata.

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 6 (Struttura organizzativa del comune)

**1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura e le relative funzioni non costituiscono fonti di rigidità organizzativa ma razionali ed efficaci strumenti di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.**

**2. Il Settore, individuato con provvedimento di Giunta, anche in sede di PEG, è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, diretta dal dirigente e deputata:**

**a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;**

**b) alla programmazione;**

**c) alla gestione dei servizi di competenza, come individuati nel Peg o nei provvedimenti organizzativi adottati dalla Giunta, dal Sindaco, dal Segretario generale o dal Dirigente generale ove nominato;**

**d) alla realizzazione degli interventi di competenza;**

**e) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;**

**f) alla verifica finale dei risultati.**

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

**4. Il servizio costituisce un'articolazione dinamica e flessibile del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge**



inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa dinamica e flessibile, interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, finali (*line*) o strumentali (*staff*). Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Possono essere istituite unità operative intersettoriali, mediante provvedimento del Segretario generale o del Direttore generale ove nominato per esigenze di lavoro attinenti a problematiche interdipartimentali.

## ART. 7

*( Individuazione e articolazione dei settori, servizi ed uffici) —*

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla cui direzione sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello a cui:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi del comma precedente;

b) sono preposti dipendenti in possesso di adeguata professionalità.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti in possesso di adeguata professionalità, a prescindere dalla categoria di appartenenza.

4. Il numero dei servizi e uffici e le rispettive attribuzioni, costituenti l'organigramma del Settore, sono definiti annualmente, a seguito ed in funzione dell'approvazione del PEG, dal dirigente competente, previo parere del Segretario generale o dal Direttore generale se nominato, e approvati, in ragione dei criteri generali di organizzazione ed in riferimento alle relative esigenze, anche immediate. In mancanza di diversa determinazione annuale rimane vigente l'organigramma precedentemente adottato.

5.. In fase di prima applicazione l'organigramma è quello esistente approvato dalla giunta unitamente all'assegnazione del personale ai settori. I dirigenti hanno facoltà, in conformità al comma 4 del presente articolo, di modificare detto organigramma, previo parere del Segretario generale o del Direttore generale ove nominato.

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

7. Il Servizio costituisce di norma un'articolazione del settore, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno del Comune; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; possono viceversa esistere servizi autonomi non direttamente dipendenti da un settore ma comunque coordinati dal Segretario generale o dal Direttore generale ove nominato. Il Segretario generale adotta le ordinanze e le determinazioni inerenti l'attività del servizio assegnato, può delegare per iscritto l'adozione di tali atti al responsabile del servizio. La delega può essere revocata dal segretario generale con atto scritto in qualunque momento;

## ART. 8

### (Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio)

— 1. Il responsabile di servizio è nominato dal dirigente competente, o dal segretario generale per i servizi autonomi non dipendenti da un settore.

2. Il suddetto responsabile:

a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;

b) propone al dirigente del dipartimento la composizione delle unità operative;

c) gestisce il personale assegnato al servizio con il correlato affidamento di compiti;

d) assicura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;

e) vigila sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti, per le finalità e le funzioni dell'ente;

f) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici dipartimentali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del dipartimento;

g) ha responsabilità dei procedimenti assegnatigli dal dirigente o dai regolamenti;

h) predispone atti, determinazioni, provvedimenti di competenza del dirigente e/o degli organi di indirizzo politico e ne cura, sottoscrivendola, l'istruttoria.

3. Possono essere istituiti gruppi di lavoro dipartimentali ed interdipartimentali o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente competente o avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

## **ART. 8 bis**

(Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio)

. — 1. Il responsabile di ufficio o di unità operativa è nominato dal dirigente del settore.

2. Il responsabile di ufficio :

**a) risponde al dirigente e/o al funzionario responsabile del servizio della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;**

**b) risponde al dirigente e/o al funzionario responsabile del servizio della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;**

**c) risponde al dirigente e/o al funzionario responsabile del servizio del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;**

**d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;**

**e) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;**

**f) cura e sottoscrive l'istruttoria degli atti su disposizione del dirigente.**

**g) può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato su designazione del responsabile del settore.**

## **ART. 9**

(Unità di progetto)

Possono essere istituite con deliberazione della giunta su proposta della Direzione Operativa, unità di progetto quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

## **ART. 10**

(Posizioni Organizzative)

(artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31.03.1999)

*(Modificato con deliberazione della G.M. n. 344 del 23.11.2005)*

Il presente articolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 e s.m.i.

La posizione organizzativa è un ruolo individuato all'interno dei Settori che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

I requisiti di accesso alle posizioni organizzative sono i seguenti:

1. appartenere alla cat. "D"
2. avere superato positivamente il periodo di prova
3. non avere note di demerito nell'ultimo triennio
4. non essere in part/time

La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle P.O. è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente.

La Giunta, avendo competenza a definire lo schema organizzativo dell'Ente, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 127/97, così come recepita nella Regione Sicilia, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, istituisce il numero delle posizioni organizzative e assegna ai Dirigenti le risorse necessarie per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto dei principi organizzativi dell'Ente.

I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, come definito dall'art. 107 D.Lgs. 267/00, determinano, utilizzando i criteri e le risorse definite dalla Giunta, la costituzione di Unità Organizzative Complesse, che possono comprendere uno o più servizi la cui responsabilità direzionale viene affidata a Posizioni Organizzative con le procedure e i criteri di precedenza di seguito riportati: natura e caratteristiche dei programmi da realizzare

attitudini

capacità professionali

esperienza

requisiti culturali posseduti

#### **Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

I Dirigenti responsabili dei Settori interessati conferiscono, sulla base dei criteri di precedenza sopra riportati, con proprio atto di gestione gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D del proprio settore in possesso dei requisiti di cui sopra. L'incarico potrà avere la durata massima di anni due e comunque fino alla chiusura dell'esercizio finanziario, rinnovabile.

#### **Funzioni e competenze delle posizioni organizzative**

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
  - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, s.m.i., nonché dalla L.R. 10/91 dal Dirigente;
  - d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge o ai regolamenti dell'Ente.
- d) **Sostituisce il dirigente**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria ovvero quelli non collegati all'attività finanziaria.

### **Valutazione dei risultati**

Il titolare della posizione organizzativa redige alla fine dell'anno una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati. Il Dirigente responsabile integra la relazione con una valutazione di merito dei risultati conseguiti, inviando copia al Nucleo di Valutazione ed alla Direzione Generale. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni inviate dai dirigenti ed eventuali ulteriori elementi acquisiti, entro trenta giorni trasmette eventuali osservazioni al Dirigente sui risultati conseguiti dai singoli incaricati. Decorso il termine di cui sopra, il Dirigente, con proprio atto motivato, attribuisce la retribuzione di risultato.

### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

## **ART. 10 bis**

(Criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative)

*(Aggiunto con deliberazione della G.M. n. 344 del 23.11.2005)*

1. I criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative tengono conto:
  - a. Grado di strategicità: valore nella pesatura variabile da 1 a 8;
  - b. Grado di Complessità delle procedure: valore nella pesatura variabile da 1 a 8;
  - c. Indice di rischio valore nella pesatura variabile da 1 a 4;
  - d. Complessità organizzativa: valore nella pesatura variabile da 5 a 23;
  - e. Complessità gestionale: valore nella pesatura variabile da 6 a 26.
2. La somma dei punti, come appresso individuati, dei criteri e delle loro sottovoci determina il peso della posizione organizzativa, il cui valore sarà la base per il calcolo della indennità da attribuire.

### GRADO DI STRATEGICITA' (M<sub>1</sub>)

1. Per grado di strategicità è da intendersi la misura della importanza che il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore rappresenta per l'Amministrazione in termini di "visibilità", cioè prestigio, immagine, consenso sociale
2. In relazione al grado di strategicità attribuito al settore, il suo valore varia da 1 a 8, come appresso specificato:
- 3.

<b>Scarso</b>	<b>1</b>
<b>Medio</b>	<b>3</b>
<b>Elevato</b>	<b>5</b>
<b>Molto elevato</b>	<b>8</b>

### GRADO DI Complessità delle procedure (M<sub>2</sub>)

Rappresenta la misura del numero di procedure che, normalmente, si prevede debbano essere espletate per raggiungere gli obiettivi assegnati. Misura quindi la difficoltà operativa e gestionale propria degli obiettivi in termini di previsione del percorso realizzativi

In relazione al grado di complessità delle procedure attribuite al settore, il suo valore varia da 1 a 8, come appresso specificato

<b>Scarso</b>	<b>1</b>
<b>Medio</b>	<b>3</b>
<b>Elevato</b>	<b>5</b>
<b>Molto elevato</b>	<b>8</b>

### Indice di rischio (M<sub>3</sub>)

1. L'indice di rischio rappresenta la misura dell'aleatorietà propria dell'obiettivo in termini di difficoltà presunte che si possono verificare per la circostanza che la sua realizzazione non dipende esclusivamente dall'apporto diretto del Gruppo ma anche dal comportamento di operatori esterni, per cui è difficile prevedere l'esito finale.
2. L'indice di rischio incide nella pesatura delle posizioni organizzative per un valore variabile da 1 a 4, come appresso specificato

<b>Scarso</b>	<b>1</b>
<b>Medio</b>	<b>2</b>
<b>Elevato</b>	<b>3</b>
<b>Molto elevato</b>	<b>4</b>

### Complessità organizzativa (M<sub>4</sub>)

1. **Per Complessità organizzativa si intende** la possibilità di delegare procedimenti, complessità delle norme da applicare e/o comportanti frequenti adeguamenti delle procedure, necessità di costante aggiornamento, interdisciplinarietà delle competenze, omogeneità dei servizi affidati.
2. La complessità organizzativa ha un valore variabile da 5 a 23, inteso come sommatoria delle sottovoci, come appresso specificato

<b>Possibilità di delegare i procedimenti</b>	
<b>Scarsa</b>	<b>5</b>
<b>Media</b>	<b>3</b>
<b>Elevata</b>	<b>1</b>

<b>Complessità delle norme da applicare</b>	
<b>Scarsa</b>	<b>1</b>
<b>Media</b>	<b>2</b>
<b>Elevata</b>	<b>3</b>
<b>Molto elevata</b>	<b>4</b>

<b>Necessità di costante aggiornamento</b>	
<b>Scarsa</b>	<b>1</b>
<b>Media</b>	<b>2</b>
<b>Elevata</b>	<b>3</b>

<b>Interdisciplinarietà delle competenze</b>	
<b>Scarsa</b>	<b>1</b>
<b>Media</b>	<b>2</b>
<b>Elevata</b>	<b>3</b>

<b>Omogeneità dei servizi assegnati</b>	
<b>Scarsa</b>	<b>4</b>
<b>Media</b>	<b>2</b>
<b>Elevata</b>	<b>1</b>

#### Complessità gestionale (M<sub>5</sub>)

1. La complessità gestionale rappresenta l'indice di misura della capacità di entrate, delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sia in termini economici che di personale, della interazione con l'utenza, dei controlli, verifiche, ed interazione con altri organi, del livello di autonomia
2. La complessità organizzativa ha un valore variabile da 6 a 26, inteso come sommatoria delle sottovoci, come appresso specificato

<b>Capacità di entrate</b>	
<b>da €0 a €10.000</b>	<b>1</b>
<b>da €10.001 a €25.000</b>	<b>2</b>
<b>da €25.001 a €50.000</b>	<b>3</b>
<b>da €50.001 a €100.000</b>	<b>4</b>
<b>da €100.001 a €250.000</b>	<b>5</b>
<b>Oltre €250.000</b>	<b>6</b>

<b>Risorse economiche assegnate con il PEG</b>	
<b>da €0 a €250.000</b>	<b>1</b>
<b>da €250.001 a €500.000</b>	<b>2</b>
<b>da €500.001 a €1.000.000</b>	<b>3</b>
<b>oltre €1.000.000</b>	<b>4</b>

Personale dipendente	
da 1 a 5	1
da 6 a 10	2
Da 10 a 15	3
oltre 15	4

Interazione con l'utenza	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3
Molto elevata	4

<b>Attività soggetta a controlli, verifiche e interazione con altri organi</b>	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3
Molto elevata	4

<b>Livello di autonomia</b>	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3
Molto elevata	4

#### Calcolo dell'indennità di posizione

1. Così come determinato dal 2° comma dell'articolo 2 del presente regolamento, il "Peso" di ogni Area di P.O. è determinato dalla sommatoria dei punti attribuiti a ciascun indicatore e, all'interno di questo, dalla sommatoria dei punti di ciascun sottoindice, pertanto:

$$Pa = M_1 + M_2 + M_3 + M_4 + M_5$$

Ove:

**P<sub>a</sub>** è il peso della posizione organizzativa

**M<sub>1</sub> ..... M<sub>5</sub>** rappresentano i punteggi ottenuti dall' Area di P.O. per ogni indicatore.

2. L'indennità di posizione da attribuire è ottenuta dal calcolo della seguente formula:

$$Ia = ( Is / Ps ) x Pa$$

Ove:

**Ia** è l'importo dell'indennità di P.O. attribuita

**Ps** è la somma dei "Pesi" delle Aree di P.O.

**Is** è il valore delle risorse finanziarie poste in Bilancio per l'attribuzione delle indennità di P.O.



## **ART. 10 ter** **(Indennità di risultato)**

*(Aggiunto con deliberazione della G.M. n. 344 del 23.11.2005)*

### **Fattori di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni dirigenziali è condotta con riferimento ai sottoindicati fattori:

- a. grado di conseguimento degli obiettivi negoziati con l'organo politico;
- b. capacità di avere un rapporto di correttezza formale e sostanziale, improntato alla massima trasparenza e disponibilità, con il cittadino;
- c. capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni;
- d. capacità dimostrata nel gestire, motivare, guidare, valutare i collaboratori e generare un clima organizzativo che favorisca la produttività, anche attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- e. capacità dimostrata nel promuovere la qualità dei servizi resi e di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi;
- f. capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione del personale;
- g. capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo sulle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
- h. qualità dell'apporto personale specifico;
- i. contributo all'integrazione degli uffici e adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e/o cambiamenti di modalità operative.

### ***Parametri di apprezzamento***

Ognuno dei fattori sopraindicati, ai quali è attribuito un diverso punteggio complessivo massimo, è scomposto in più elementi di apprezzamento, attraverso i quali è possibile meglio ponderare la concreta incidenza dei singoli fattori sulla valutazione della prestazione dirigenziale complessiva (scala di valutazione espressa in termini numerici, cui corrisponde una descrizione sintetica del significato della valutazione numerica).

Il punteggio complessivo massimo per ogni fattore di valutazione e gli elementi di apprezzamento connessi sono individuati di seguito.

#### **1. Grado di conseguimento degli obiettivi negoziati con l'organo politico**

Punteggio massimo: ad ogni obiettivo, in relazione al grado di realizzazione, si potrà attribuire un punteggio variabile da 1 a 20.

#### **Elementi di apprezzamento:**

grado di complessità di ciascun obiettivo;

grado complessivo di raggiungimento di ciascun obiettivo in rapporto alla complessità del medesimo.

Il grado di realizzazione e, quindi, la valutazione, di ogni singolo obiettivo è misurato in relazione ai parametri di cui alla seguente tabella:

<b>Obiettivo non raggiunto</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>
<b>Obiettivo non raggiunto per ragioni non imputabili al servizio</b>	<b>Mediocre</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivo parzialmente raggiunto</b>	<b>Discreto</b>	<b>6</b>
<b>Obiettivo regolarmente raggiunto</b>	<b>Buono</b>	<b>8</b>
<b>Obiettivo efficacemente raggiunto</b>	<b>Ottimo</b>	<b>10</b>

A seguito della valutazione del grado di realizzazione di tutti gli obiettivi assegnati, il valore ottenuto sarà rapportato al "peso" della P.O. e costituirà l'indice di realizzazione degli obiettivi assegnati che rappresenta, ai fini della valutazione finale per l'attribuzione della indennità di risultato, il 60% della valutazione totale.

**3. Capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni**

Punteggio massimo: 5 punti.

**Elementi di apprezzamento:**

- a. capacità di valutare le urgenze;
- b. capacità di graduar gli adempimenti in rapporto alla loro importanza;
- c. tendenza a procrastinare la soluzione dei problemi più complessi o non graditi.

**3. Capacità dimostrata nel gestire, motivare, guidare, valutare i collaboratori e generare un clima organizzativo che favorisca la produttività, anche attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro**

Punteggio massimo: 5 punti.

**Elementi di apprezzamento:**

capacità di lavorare in gruppo;  
propensione ad incontri di coordinamento;  
propensione a delegare ai collaboratori;  
capacità di elaborare e realizzare progetti di produttività;  
capacità di realizzare un'organizzazione di tipo orizzontale nel proprio servizio.

**4. Capacità dimostrata nel promuovere la qualità dei servizi resi e di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza introdurre formalismi e burocratismi, da valutare anche in ordine alla correttezza formale e sostanziale, improntata alla massima trasparenza e disponibilità con l'utenza**

Punteggio massimo: 8 punti.

**Elementi di apprezzamento:**

grado di collaborazione con gli altri settori;

orientamento alla qualità delle prestazioni;  
attaccamento al formalismo burocratico;  
assiduità di presenza sul posto di lavoro.

**5. Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione del personale**

Punteggio massimo: 5 punti.

**Elementi di apprezzamento:**

disponibilità ed apertura a nuove idee di colleghi e/o collaboratori;  
capacità di promuovere e utilizzare l'informatizzazione;  
attenzione alla formazione dei collaboratori.

**6. Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo sulle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione**

Punteggio massimo: 5 punti.

**Elementi di apprezzamento:**

capacità di lavorare per obiettivi;  
capacità di controllare i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori.

**7. Qualità dell'apporto personale specifico**

Punteggio massimo: 5 punti.

**Elementi di apprezzamento:**

propensione a sviluppare le competenze specifiche del proprio settore;  
propensione allo sviluppo delle proprie competenze manageriali;  
atteggiamento positivo nel rapporto con i colleghi.

**8. Contributo all'integrazione degli uffici e adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e/o cambiamenti di modalità operative**

Punteggio massimo: 7 punti.

**Elementi di apprezzamento:**

capacità di collaborare con gli altri settori;  
attenzione alla normale attività di gestione del settore;  
capacità di rispondere positivamente alle urgenze.

La somma di tutti i punti attribuiti ai fattori di valutazione dal n.2 al n.8 costituisce il 40% del punteggio totale.

**Determinazione dell'indennità di risultato**

La retribuzione di risultato è attribuita ai Responsabili di Area - Servizio utilizzando le risorse a tal fine annualmente determinate nell'ambito delle somme disponibili nel bilancio dell'ente, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti.

Il punteggio complessivo conseguito da ciascun Responsabile di Area a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ponderati ottenuti in seguito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi (parametro n. 1) e dei punti ponderati ottenuti in seguito alla valutazione delle capacità-competenze (parametri nn. 2-8).

Nessuna retribuzione di risultato sarà comunque corrisposta se il grado di valutazione totale è inferiore al 50%.

## ART. 11

### (Funzione di coordinamento: La Direzione Operativa)

Al fine di garantire funzioni di coordinamento è istituita la Direzione Operativa composta dal Direttore Generale (o dal Segretario Direttore), che la presiede e la coordina, e dai Dirigenti.

Alle riunioni della Direzione Operativa può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

Alle riunioni del Comitato possono essere invitati a partecipare per particolari esigenze i responsabili delle sezioni.

Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese.

Alla Direzione Operativa competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative. Nello specifico:

- Collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti.
- Sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente.
- Coadiuvata alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del Bilancio.
- Discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai dirigenti.
- Verifica l'attuazione dei progetti generali intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
- Programma l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento **degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.**
- Predisponde il Piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai dirigenti.
- Elabora il Piano di formazione del Personale.

## ART. 12

### (Dotazione Organica)

- 1) L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. **(Soppresso)**
- 2) La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti che possono essere a tempo indeterminato, a tempo pieno o tempo parziale, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale.
- 3) I posti individuati nella D.O., in posizione soprannumerica andranno in esaurimento nel momento in cui si renderanno vacanti per qualsiasi causa.

- 4) L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo esame congiunto con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
- 5) Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, direttive e programmi dell'Amministrazione, individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali della struttura.
- 6) La Giunta Municipale riconosce come strumento precipuo ed idoneo per la copertura dei posti vacanti il sistema di progressione verticale previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. "Sistema di eliminazione". Alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, si procederà mediante progressione verticale interna. Fatti salvi gli obblighi di legge previsti in materia di collocazione obbligatoria, in sede di redazione del programma delle assunzioni saranno determinate le procedure di accesso, tra quelle individuate nei successivi articoli.

## ART. 13

(Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

Viene istituito l'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

L'Ufficio sarà costituito da dipendenti dell'Ente e/o **comandati o distaccati da altri enti**, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato secondo la disciplina prevista dall'art. 90 del TU.EE.LL. 267/2000.

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

Spetta alla Giunta Municipale determinare con provvedimento motivato sostituire detto trattamento economico con un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento

## ART. 14

(Il Segretario Comunale)

Status, compiti e funzioni

1. Il TU sull'ordinamento delle autonomie disciplina il ruolo e le funzioni del segretario comunale.
2. Il segretario comunale è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del sindaco.
3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:

- a) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - b) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco, **e dal presente regolamento**;
  - d) nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico - amministrativa, esprime, se richiesto, un visto di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni.
4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del direttore generale, compete al segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici.
5. Il Segretario provvede, anche:
- a) alla risoluzione di conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
  - b) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;
6. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del d.lgs n. 267/2000.

## ART. 15 (Revoca del Segretario Comunale)

- 1) Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta per violazione dei doveri d'ufficio.
- 2) La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
- 3) Al Segretario Comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

## ART. 16 (Il Vice Segretario Comunale)

- 1. Il segretario comunale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.
- 2. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal segretario.

## ART. 17 (Il Direttore Generale - Qualificazione)

- 1) Il Direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
- 2) Il Direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure

operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

## ART. 18

### (Il Direttore Generale – Nomina e revoca)

1. La nomina del Direttore generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Può essere nominato Direttore generale chi abbia i seguenti requisiti
  - a) Cittadinanza italiana;
  - b) Possesso del diploma di laurea;
  - c) Valutazione del curriculum professionale sulla base delle esperienze, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative e di gestione delle risorse umane e finanziarie.
4. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di soluzione anticipata del rapporto, e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione della carica del Sindaco.
6. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

## ART. 19

### (Il Direttore Generale – Responsabilità e competenze)

- 1) Il Direttore generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo
  - a) La coerenza e funzionalità del piano economico di gestione alle finalità dell'Ente;
  - b) Il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) Lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
- 2) Il Direttore generale svolge le seguenti funzioni
  - a) Attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) Sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
  - c) Presiede la direzione operativa di cui all'art. 11 coordinandone i lavori;
  - d) Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto;

- e) Predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione;
  - f) Sovrintende e verifica la puntuale e tempestiva attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- 3) Il Direttore generale svolge i propri compiti attraverso
- a) Sviluppo e gestione della pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione);
  - b) Sviluppo e gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
  - c) Predisposizione, gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
  - d) Gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
- 4) Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

## ART. 20

(Il Direttore Generale – Rapporti con gli organi e con gli uffici)

1. Il Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i dirigenti in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.
3. I rapporti tra il Direttore e il Segretario generale, sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del direttore.
4. Il Direttore può richiedere al Segretario generale consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

## DIRIGENTI E FUNZIONARI

### ART. 21

(Competenze dei dirigenti)

- 1) I dirigenti sono preposti alla direzione dei settori.
- 2) I dirigenti :



- a. Esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti dallo statuto, dai regolamenti, dal C.C.N.L. e dagli atti degli organi di governo dell'Ente;
  - b. Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Ad essi è pertanto attribuita la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, nel caso in cui non sia operante la figura del direttore generale, e la gestione dei corrispondenti budget.
  - c. Ciascuno nel proprio ambito di competenza è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite. A tal fine nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo, nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, allo stesso è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
  - d. Godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro del settore da essi diretto, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
- 3) Le funzioni di direzione di cui al punto a) si concretizzano:
- Nella programmazione generale dell'attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;
  - Nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso degli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro;
  - Nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca dell'innovazione tecnologica.
- 4) I Dirigenti rispondono agli organi di governo dell'Ente:
- Del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;
  - Della correttezza tecnico – amministrativa degli atti assunti;
  - Della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

## ART. 22 (Incarichi dirigenziali)

- 1) Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, conferisce gli incarichi dirigenziali sulla base dei seguenti criteri:

- competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
  - Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
  - Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.
- 2) Gli incarichi di direzione terminano comunque con la fine del mandato amministrativo, essi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e nei casi previsti dalla legge, previo contraddittorio con l'interessato.
  - 3) L'incarico di direzione è affidato dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale.
  - 4) L'incarico dirigenziale è rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.
  - 5) Sino alle nuove nomine i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di prorogatio.
  - 6) Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge ad altri organi del Comune, spetta ai dirigenti e limitatamente alle materie di propria competenza, l'emanazione:
    - Dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
    - Degli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché, giuste le disposizioni delle leggi vigenti, autenticazioni e legalizzazioni;
    - Degli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi incluso il trattamento economico accessorio, nonché dei provvedimenti di censura;
    - Degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, come previsto dal regolamento di contabilità.
  - 7) Spetta inoltre ad essi:
    - La stipulazione dei contratti;
    - La trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
    - La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con il compimento di tutti gli atti previsti.
  - 8) Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
  - 9) I dirigenti gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

10) I dirigenti determinano l'orario di servizio, l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale. I dirigenti, inoltre, esercitano i poteri di programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche di competenza.

## ART. 23

### (Contratti a tempo determinato)

*(rettificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 371 del 19.10.2004)*

Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica mediante contratto di diritto privato a tempo determinato e non oltre alla durata del mandato del Sindaco, a soggetti anche interni che siano in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 punto 1 lett. G della legge n. 145/2002 **s.m.i.**

Il rapporto di lavoro di qualifica dirigenziale, costituito con il dipendente di ruolo in possesso dei necessari requisiti, per l'accesso dall'esterno, ai sensi del comma 1 dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000, determina all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e con diritto alla conservazione del posto.

Al di fuori della dotazione organica e per un numero non superiore al 5% dei posti dirigenziali il Sindaco, per il perseguimento di determinati obiettivi o lo svolgimento di specifici che richiedono particolari conoscenze professionali e/o competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, con contratto privato, può conferire incarichi dirigenziali di alta specializzazione a soggetti esterni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ed il relativo trattamento economico è equivalente a quello dei dirigenti di ruolo e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam liberamente contrattata tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incarico e all'impegno richiesto.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizione di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

## ART. 24

(Sostituzione o supplenza del responsabile del settore o del servizio)

1. La responsabilità del settore o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza con diritto alla conservazione del titolare del posto, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente o dipendente di pari categoria contrattuale, in possesso dei requisiti, con incarico formale rispettivamente di reggenza o di supplenza conferito dal Sindaco per i settori e dal dirigente per i servizi interni al settore.

2. L'indennità di supplenza non spetta per sostituzioni dovute ad assenze per ferie, per altri permessi e per periodi inferiori ai trenta giorni naturali e consecutivi;

l'indennità spetta nelle seguenti misure:

- a partire dal trentunesimo giorno di sostituzione e fino al centottantesimo giorno nella misura del 30% dell'indennità di posizione per i dirigenti, 30% dell'indennità di posizione della P.O., 30% dell'indennità per le specifiche responsabilità attribuite al responsabile del servizio o dell'ufficio

- a partire dal centottantunesimo giorno di sostituzione nella misura del 100% dell'indennità di posizione di cui sopra;

3. Nel computo delle indennità di cui al comma 2 si osservano le seguenti regole:

a) le indennità sono proporzionate alla durata della reggenza e della supplenza;

b) non si tiene conto della tredicesima mensilità eventualmente spettante sugli elementi retributivi rientranti nella base di computo;

Per le supplenze inferiori ai sessanta giorni il dirigente viene sostituito dal responsabile della P.O. in servizio al settore, designato dal dirigente del settore, qualora il Sindaco non eserciti la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo.

## ART. 24 bis

(Delega delle funzioni dirigenziali)

*(articolo aggiunto con delibera della Giunta Municipale n. 476 del 20.12.2004)*

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici e **servizi** ad essi affidati, **anche a dipendenti che non ricoprono l'incarico di responsabile di P.O.**, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 del d. Lgs. 165/2001 e precisamente le competenze relative:

- all'attuazione dei progetti e delle gestioni, attraverso l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, **trattative private per l'acquisizione di beni e servizi**,

- alla direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici;
2. la delega di funzioni deve essere disposta con atto scritto e motivato indicante:
- a) le specifiche e comprovate ragioni di servizio;
  - b) il destinatario della delega da individuare tra i dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del settore affidato al dirigente e ritenuto idoneo all'assolvimento delle funzioni delegate;
  - c) la puntuale specificazione delle funzioni delegate e le eventuali limitazioni;
  - d) il periodo entro il quale possono essere espletate le funzioni dirigenziali delegate.
3. Rimangono di competenza dirigenziale e non possono essere delegate:
- a) le proposte agli organi di direzione politica di atti di programmazione, regolamentare e di pianificazione,
  - b) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazione all'ufficio competente;
  - c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
  - d) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
  - e) gli atti di valutazione del personale assegnato al Settore diretto;
- f) l'espressione di pareri di cui all'art. 49 della legge 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
4. Rimane in capo al dirigente il potere di annullare o riformare l'atto del delegato.
5. Il Dirigente ha facoltà di revocare la delega in qualsiasi momento e con effetto immediato.
6. la presente norma abroga o modifica qualsiasi altra disposizione regolamentare in contrasto.

## ART. 25 (Revoca degli incarichi)

La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta, oltre che nei casi di cui al precedente art.22, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno solare, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro.

## ART. 26 (I Funzionari)

Il dipendente nominato responsabile del Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal dirigente, risponde per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio e in particolare:

- segue l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collabora in modo attivo e propositivo con il dirigente per la programmazione ed eventuale reimpostazione delle attività amministrative di competenza;
- cura l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dai dirigenti, nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme al dirigente nelle materie di competenza del sezioe;
- provvede all'attuazione delle deliberazioni e determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza.
- è direttamente responsabile dei procedimenti ex Legge 241/90 inerenti le attività di competenza dei singoli Uffici sott'ordinati dove siano nominati i relativi titolari, quali responsabili dell'istruttoria .

Ove possibile i funzionari sono soggetti a rotazione.

## ART. 27 (Sistema di valutazione dei dirigenti)

Nei confronti dei dirigenti la verifica avviene mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi fissati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

## ART. 28 (Il Nucleo di Valutazione composizione e compiti)

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato dei dirigenti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Il nucleo di valutazione è l'organo competente a proporre al Sindaco l'accoglimento o il rigetto proposti dai dipendenti avverso le schede di valutazione disposte dal Dirigente. Se necessario può sentire le parti in contraddittorio e formulare proposte da sottoporre al Sindaco.

2. Il nucleo di valutazione è composto da un unico componente esterno esperto nelle materie del controllo di gestione, delle tecniche di valutazione e degli Enti Locali, da nominarsi con atto sindacale. Quanto previsto dal presente punto sarà posto in attuazione al termine del periodo d'incarico degli attuali componenti del nucleo di valutazione.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei dirigenti sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno.

5. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Nucleo al dirigente interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, preve controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
8. Il nucleo non può formulare valutazioni negative senza avere sentito il dirigente interessato.
9. Il dirigente ha diritto di presentare proprie osservazioni al nucleo anche rispetto ad una valutazione non negativa.
10. con propria determina il Sindaco può sciogliere il nucleo, o revocare anticipatamente l'incarico nel caso di irregolare funzionamento o di grave violazione delle regole inerenti l'attività della commissione.
11. l'incarico ha la durata di anni uno rinnovabile e rimane la possibilità per l'amministrazione di avvalersi di organismi unici di controllo in convenzione con altri Enti pubblici previa revoca dell'incarico. Il compenso del Nucleo non potrà essere superiore a quello attribuito dal Consiglio Comunale al Presidente del Collegio dei revisori contabili, ed entro i limiti previsti dall'art. 14, c. 1 del D.Lgs.150/2009;

## VALUTAZIONI E CONTROLLI

### ART. 29

#### (Il Controllo di Gestione)

L'Ufficio controllo di gestione, sulla base delle linee programmatiche definite dal Sindaco/Giunta oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio, predispone un piano metodologico finalizzato all'attuazione del controllo interno secondo meccanismi di rilevazione del grado di rispondenza dei servizi agli standard generali e specifici di qualità e quantità definiti.

Tale piano, atto all'analisi dei processi produttivi di ciascun Servizio in funzione della misurazione dei risultati attesi, deve articolarsi in programmi che individuino gli obiettivi dell'intervento, le strutture interessate, le attività di competenza, le risorse attribuite o disponibili, i parametri per l'effettuazione del controllo, il periodo di riferimento.

Il piano deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro la fine di ogni anno avendo come riferimento l'anno successivo.

Per lo svolgimento delle attività di competenza è richiesto un funzionario appartenente alla categoria "D" del CCNL ed è incardinato nella divisione organica nel 2° Settore Economico – Finanziario e Assistenziale

## ART. 30

### (Attività e rendicontazione dell'Ufficio Controllo di gestione e del nucleo di valutazione)

L'Ufficio Controllo di gestione ed il nucleo di valutazione redigono ognuno per proprio conto rapporti trimestrali da inviare alla Giunta attinenti le operazioni da essi effettuate in base al piano degli interventi ed ai programmi definiti di cui agli articoli precedenti avvalendosi di schede o relazioni dalle quali possano evidenziarsi i livelli di attuazione degli obiettivi programmati, gli eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione di ciascun servizio durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze), le azioni correttive da porre in essere.

La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco/Giunta elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incarichi e per la relativa corresponsione dell'indennità.

Il Sindaco, sulla base delle relazioni del Nucleo, riferisce l'esito della valutazione al dirigente e lo invita, in caso di esito negativo, a presentare le proprie osservazioni adottando, successivamente, i provvedimenti del caso.

## INCARICHI

### ART. 31

#### (Incarichi professionali)

Il Comune utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico-professionali interne.

E' consentito affidare incarichi professionali soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possano essere assegnate a funzionari o dirigenti per inesistenza delle specifiche figure professionali;
- b) che non possano essere espletate da funzionari o dirigenti per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c) che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza o interesse pubblico elevato, soprattutto se attinenti a programmi o progetti definiti nell'ambito di rapporti di collaborazione con altri enti pubblici (ad es. accordi di programma, patti territoriali, ecc).

Gli incarichi devono essere regolati da apposite convenzioni quando gli stessi, per la natura della prestazione professionale, non risultano già compiutamente definiti dalla deliberazione d'incarico.



Gli incarichi comportanti corrispettivi di elevato valore che ricadono nell'ipotesi sub c), compatibilmente con la loro natura ed oggetto, possono essere conferiti a più professionisti o a studi associati.

In caso di richieste di rimborso di spese legali da parte di amministratori o dipendenti che vi abbiano diritto per essere stati assolti in procedimenti giudiziari relativi a fatti o atti connessi all'esercizio del mandato o all'espletamento del servizio questi saranno liquidate con acquisizione del visto di congruità dal Consiglio dell'ordine di appartenenza.

## ART. 32

(Competenze del dirigente in materia di personale)  
(Aggiunto punto 24 con deliberazione della G.M. n. 344/2005)

Ai dirigenti in materia di personale compete:

- 1) la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettative;
- 2) l'autorizzazione alla effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 3) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- 4) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- 5) i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e delle sezioni;
- 6) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D.Lgs. 165/2001, con la sola esclusione dei posti apicali dell'Ente;
- 7) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D. Lgs. 29/93, oggi art. 52 del D. Lgs. 165/2001;
- 8) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- 9) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- 10) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 11) il nulla osta alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- 12) il nulla osta all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- 13) il nulla osta per i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- 14) la verifica dei carichi di lavoro;
- 15) la verifica della produttività;
- 16) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- 17) l'esame congiunto, su loro richiesta con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- 18) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- 19) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 20) la direzione e il coordinamento del servizio;

- 21) la valutazione dei dipendenti ai fini della progressione economica orizzontale, ovvero quella interna alle singole categorie;
- 22) la valutazione dei risultati degli incarichi delle posizioni organizzative;
- 23) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, quale competenza residuale.
- 24) conferimento al personale della cat. D degli incarichi a tempo determinato riconducibili all'area delle posizioni organizzative.

## ART. 33

### (Competenze del Sindaco in materia di personale)

*(soppressa lett. g) con deliberazione della G.M. n. 344 del 23.11.2005)*

- 1) Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale, fatte salva eventuali nuove disposizioni legislative
  - a) l'attribuzione del PEG;
  - b) soppresso**
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - e) i provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti, Soppresso;
  - f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - g) lettera soppressa
  - g) la revoca dei predetti incarichi;
  - g) l'individuazione con nomine dei Messi Notificatori Comunali;
  - h) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L.662/96;
  - i) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori;
  - k) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - l) la nomina del responsabile del servizio di Protezione Civile;
  - m) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
- 2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
- 3) Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## ART. 34

### (Competenze del dirigente in materia di appalti di lavori e servizi)

In materia di appalti di lavori e servizi, al Dirigente compete:

- 1- l'indizione delle gare;
- 2- l'approvazione dei bandi di gara;
- 3- la presidenza delle commissioni di gara;
- 4- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5- la responsabilità delle procedure di gara;
- 6- l'aggiudicazione delle gare;
- 7- la sottoscrizione dei contratti;
- 8- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

- 10-il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11-ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

## ART. 35

### (Competenze del dirigente in materia di spese ed entrate)

In materia di spese ed entrate al dirigente compete:

- 1- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 2- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 3- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- 4- la liquidazione delle spese;
- 5- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- 6- ogni altro atto di gestione finanziaria.

## ART. 36

### (Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze e atti di conoscenza)

- 1. Ai dirigenti compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
- 2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientrano nella competenza dei dirigenti qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
  - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - b) dai regolamenti comunitari;
  - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;

- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - h) da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale e dal Direttore Generale.
3. Ai dirigenti competono altresì:
- i) le attestazioni;
  - j) le certificazioni;
  - k) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - l) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - m) le autenticazioni di copia;
  - n) le legalizzazioni di firme;
  - o) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## ART. 37

### (Attività consultiva dei dirigenti)

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da

- norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art.53 L. 142/90 devono essere espressi nei termini stabiliti nel regolamento di contabilità.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso potrà essere avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## ART. 38 (Il Responsabile del Procedimento)

La posizione di responsabile di procedimento è da ricollegare alla direzione dell'unità organizzativa, prescindendo dalla qualifica ricoperta o dal livello posseduto e, nel caso di supplenza o di vicarietà, dalla titolarità dell'Ufficio.

Le persone preposte alla direzione dell'unità organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento allorquando si assegnano, per iscritto, i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unità organizzativa e che, per livello o qualifica, possono espletare i compiti e le funzioni previste per il relativo procedimento.

## ART. 39 (Termine del Procedimento)

### Termine

Ai fini del presente regolamento per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza di questa amministrazione.

I termini determinati da questa amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.

Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari perché il provvedimento diventi efficace.

I termini determinati ai sensi dell'art. 2 della L.R. 30/04/1991, n. 10, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organico di questa amministrazione che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o ad esso partecipa.

Per i tempi relativi agli adempimenti degli uffici o organi interni non stabiliti o predeterminati per prassi e per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla Giunta Municipale.

#### Computo dei termini

Nei procedimenti di ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, il termine decorre dalla data della comunicazione all'interessato; in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.

Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

Se il provvedimento finale rientra nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini determinati come previsto, salvo sospensioni o interruzioni, del presente regolamento.

Qualora il provvedimento finale sia di competenza di altro organo o funzionario, la proposta, corredata dagli atti necessari dovrà essere trasmessa all'ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria e comunque:

- 10 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;
- 20 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;
- 30 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio.

#### Interventi di soggetti esterni

Qualora, ai fini dell'istruttoria o dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, un atto o provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno, il termine viene sospeso per il periodo di tempo intercorrente fra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

Di detta sospensione sarà data, entro 10 giorni, comunicazione all'interessato.

#### Proroghe

Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti di regola non previsti nel corso del procedimento e per questo motivo il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di trenta giorni.

Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini indicherà il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale non potrà essere superiore al doppio di quella prevista originariamente.

Di quanto previsto nel presente articolo sarà adottato un provvedimento formale e motivato che dovrà essere comunicato entro 10 giorni all'interessato.

La Giunta Comunale, su proposta dei dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze, ridetermina il numero, la tipologia ed il termine di conclusione dei procedimenti più significativi entro 60 giorni dalla esecutività del presente regolamento.

## ART. 40

### (Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici)

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alla sue dirette dipendenze quali:
  - a) l'ufficio di gabinetto;
  - b) la segreteria particolare;
  - c) l'ufficio stampa.
2. Ai responsabili dei predetti uffici se scelti nell'ambito della categoria D all'interno **o all'esterno** dell'Ente può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
3. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

## ART. 41

(Ufficio di presidenza del consiglio)

1. Il Presidente del Consiglio si avvale di un ufficio con funzioni di Segreteria e di supporto.
2. Il responsabile è nominato dal Sindaco, previa intesa col Presidente del Consiglio fra il personale in servizio nell'ente;
3. la gestione delle spese rimane affidata al **Segretario generale** .

## ART. 42

(Servizio di protezione civile)

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Il servizio esercita le funzioni di cui all'art. 15 legge 24/02/1992 n. 225 e dell'art. 108, comma 1 lett. C del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 118.

## ART. 43

(Ufficio relazioni con il pubblico)

- 1) L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 29/93.
- 2) A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
- 3) La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.
- 4) L'ufficio dovrà essere dotato di strumenti informatici collegati con i singoli uffici.

## ART. 44

(Ufficio del difensore civico comunale)

- 1) Il Difensore Civico Comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
- 2) Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal Sindaco previa intesa con il Difensore Civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
- 3) In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo Difensore Civico;
- 4) La gestione delle spese rimane in carica al **Segretario Generale**.



## ART. 45 (Ufficio statistica)

- 1) E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'Ufficio statistica comunale.
- 2) Il personale assegnato all'Ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
- 3) Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in capo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
- 4) Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
- 5) L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

## LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

### ART. 46 (OGGETTO)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

### ART. 47 (Doveri del dipendente)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

## SANZIONI DISCIPLINARI

### ART. 48 (Tipologia delle sanzioni)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 49  
(Criteri per la determinazione delle sanzioni)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 50  
(Rimprovero verbale e scritto, multa)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 51  
(Sospensione)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 52  
(Licenziamento con preavviso)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 53  
(Licenziamento senza preavviso)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

## (Rapporti fra processo penale e procedura disciplinare)

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 54  
(Garanzia del diritto di difesa)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 55  
(Competenza alla irrogazione delle sanzioni)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 56  
(Astensione e ricusazione del soggetto competente)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 57  
(Procedimento per il rimprovero verbale)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 58  
(Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale)  
*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

ART. 59  
(Archiviazione)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 60**

**(Indagini Istruttorie)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 61**

**(Trattazione orale)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 62**

**(Decisione)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 63**

**(Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 64**

**(Riattivazione del procedimento disciplinare)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 65**

**(Estinzione del procedimento)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 66**

**(Riapertura del procedimento)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 67**

**(Riservatezza del procedimento disciplinare)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**SOSPENSIONE CAUTELARE**

**ART. 68**

**(Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 69**

**(Effetti della sospensione)**

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 70**

(Sospensione connessa con il procedimento di disciplina)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 71**

(Revoca di diritto della sospensione)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 72**

(Reintegrazione per giudizio penale di revisione)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 73**

(Condanna penale a pena detentiva)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

**ART. 74**

(Riduzione della sanzione mediante patteggiamento)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 75**

(Impugnazione della sanzione)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**ART. 76**

(Efficacia delle sanzioni)

*(Annullato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 18.03.2004)*

**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**ART. 77**

(Programmazione delle assunzioni)

La Giunta approva la programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

La consistenza della dotazione organica e le variazioni sono deliberate dalla Giunta in coerenza della suddetta programmazione del fabbisogno di personale e degli strumenti di programmazione economico – finanziaria.

Per la ridefinizione della dotazione organica si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, informando le organizzazioni sindacali.

## ART. 78 (Modalità di assunzione all'impiego dall'esterno)

- 1) L'accesso all'impiego, nel rispetto dei principi generali fissati nel presente regolamento, avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - b) concorso pubblico per soli titoli;
  - c) corso - concorso pubblico;
  - d) prova selettiva;
  - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - f) collocamento obbligatorio dei disabili, ai sensi della legge 12.3.1999, n. 68 .
  
- 2) Allorquando si utilizzerà la formula del corso - concorso - pubblico, l'Amministrazione dovrà attenersi ai seguenti principi:
  - a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a 50 ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90% delle ore di lezione previste;
  - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
    - a. a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
    - b. al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
    - c. al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.
  
- 3) Nel caso in cui la P.A. provveda ad affidare in appalto un servizio all'esterno, i dipendenti che ricoprono le qualifiche corrispondenti verranno utilizzati in compiti e mansioni relativi a posti previsti nella nuova Pianta Organica e che risultano non coperti.

## ART. 79 (Modalità concorsuali)

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego dall'esterno sono quelle previste dalle norme regionali che regolano la materia.

## ART. 80 (Fasi dei procedimenti)

In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'art. 78, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi

- a) approvazione da parte della Giunta Comunale del programma triennale delle assunzioni, sul quale dovrà essere inserita la previsione del posto o dei posti da coprire;
- b) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice,
- e) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- f) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

## ART. 81 (Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione)

Il bando è approvato con determinazione dirigenziale.

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di giorni 30 per i concorsi pubblici antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente nella gazzetta ufficiale della Regione Siciliana nonché all'albo pretorio del comune.  
Copia di tale bando viene portata a conoscenza delle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

## ART. 82 (Requisiti generali e speciali)

- 1) Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - b) Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente. Per le sotto elencate figure professionali, in considerazione delle peculiarità delle stesse, viene stabilito il limite di età massimo a fianco di ciascuno riportato:
    - 1. Vigile urbano 45 anni;
    - 2. Autista 45 anni;
    - 3. Operatore ecologico 50 anni;
    - 4. Operatore cimiteriale 50 anni;Si prescinde da tali limiti per l'accesso dall'interno.
  - c) Idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - d) godimento dei diritti politici;
  - e) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
  - f) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali, necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata stabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) materie di esame per l'accesso ai singoli posti;
  - e) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
- 3) Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla scadenza del termine previsto nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 4) Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

- 5) Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
- 6) I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al comma i del presente articolo.
- 7) Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio di giorni 20 indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
- 8) I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

## ART. 83 (Commissioni esaminatrici)

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Dirigente del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o dirigenziali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.
3. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è indicato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti funzioni di Presidente.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Sindaco.
5. Il Segretario della Commissione è nominato dal Sindaco e scelto tra i dipendenti dell'Ente di qualifica non inferiore quella del posto messo a concorso. Quando il posto messo a concorso è di Dirigente, Segretario sarà nominato un dipendente di appartenenza alla categoria D.
6. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere



espressamente indicate nel bando.

8. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale, dal Vice Segretario.
9. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
10. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
11. La commissione è insediata dal dirigente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio Personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e i documenti allegati. I componenti presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.
12. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
13. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
14. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, viene effettuata entro 5 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
15. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
  - c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
  - d) effettuazione delle prove;
  - e) valutazione delle prove;
  - f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
  - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
  - h) espletamento del colloquio;
  - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
  - l) formazione della graduatoria degli idonei.
16. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
17. Sono fatte salve le procedure e le modalità di nomina delle commissioni stabilite da leggi regionali in materia.

## ART. 84 (Chiamata in servizio)

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine perentorio di giorni 20, dal ricevimento della richiesta spedita con lettera A/R o consegnata a mano, relativi documenti, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività

lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

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

## ART. 85

(Requisiti generali per l'accesso interno alle procedure selettive)

I requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di selezione verticale, così come prevista dall'ordinamento professionale per il passaggio del personale ai profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, sono disciplinati dal presente capo, nonché dagli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti, all'accesso dall'esterno.

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.

Inoltre, i requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

## ART. 86

(Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive)

Alle procedure selettive verticali di cui all'art. 4 comma I del N.O.P. è ammesso il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ascrivito alla categoria professionale immediatamente inferiore e all'apposito profilo professionale o all'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsi, in possesso:

1. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 3 maturata presso l'Ente, nel profilo e/o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsi;

2. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 5 maturata presso l'Ente, nel profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso all'esterno di cui al precedente punto 2, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Le procedure selettive possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsì, la carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.

E' vietato il doppio salto di categoria.

## ART. 87

(Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale)  
(Art.4 Comma 1, C.C.N.L. 31/03/1999)

Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale ai sensi dell'art. 4, comma 1, sono definiti in attuazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'Art. 86 e conformemente a quanto sotto delineato:

- posizione professionale Categoria D

- a) ascrizione alla categoria C, e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno : Diploma di Laurea o Diploma di Laurea breve afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da una anzianità di servizio non inferiore ad anni 3 maturata presso l'Ente, nel profilo e/o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsì,

ovvero

- a1 )ascrizione alla categoria C, e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del Diploma di scuola media superiore o di

Maturità), accompagnato da una anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsi, determinata in anni 5.

- b) Attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni, per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore.
- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

- posizione professionale di Istruttore cat. C

- a) ascrizione alla categoria B e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore (diploma di Maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale accompagnato da una anzianità di servizio nell'effettivo svolgimento delle mansioni in posizioni professionali immediatamente inferiori a quella da ricoprirsi non inferiore ad anni 3 maturata presso l'Ente;  
ovvero

a1) ascrizione alla categoria B e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: possesso del Diploma di scuola media inferiore) accompagnato da una anzianità di servizio nell'effettivo svolgimento delle mansioni in posizioni professionali immediatamente inferiori a quella da ricoprirsi non inferiore comunque ad anni 5, maturata presso l'Ente.

- b) Attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni, per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore.
- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

- posizione professionale di Operatore Cat. B

- a) ascrizione alla categoria A, possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media inferiore, accompagnato da una anzianità di servizio determinata in anni 3.
- b) Attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni, per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della

categoria superiore.

- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

Dall'attestazione del dirigente di settore dovrà evincersi che il dipendente abbia svolto, in maniera rilevante e continuativa, funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per la posizione professionale da ricoprire.

L'attestazione deve fare riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili.

## ART. 88

(Modalità di espletamento della selezione interna)

*(Aggiunto punto 7 con deliberazione della G.M. n. 344 del 23.11.2005)*

La selezione interna per le progressioni verticali ai sensi delle vigenti normative contrattuali del personale dipendente, è indetta dal dirigente responsabile del servizio personale.

All'avviso di selezione (bando di concorso) viene data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e portato a conoscenza delle organizzazioni sindacali.

La pubblicazione viene effettuata alla data del bando e fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. Trattandosi di selezione riservata solamente al personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 81. La commissione esaminatrice è composta dal dirigente del settore del posto messo a concorso e da due esperti nelle materie di esami scelti, fra il personale interno di categoria superiore al posto messo a concorso.

Per la nomina e funzionamento della commissione esaminatrice della selezione interna per la progressione verticale di cui al presente capitolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste dall'art. 83.

Le modalità di espletamento delle selezioni di che trattasi, prevedono:  
n° 1 prova teorica o pratica d'idoneità da stabilirsi di volta in volta a cura della commissione e n° 1 prova orale in forma di colloquio.

La prova sarà pratica per l'accesso alle categorie B.

Le materie oggetto delle prove di esami e le modalità di espletamento delle stesse sono indicate nel bando di selezione secondo le specificità del posto da ricoprire su proposta del Dirigente del settore interessato, utilizzando sistemi di selezione più agili e snelli, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità previsti dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001. Eventuali variazioni al bando sono di esclusiva competenza del Dirigente del **servizio personale**.

## ART. 89 (Criteri di valutazione)

1. La commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:  
60 punti per la valutazione delle prove di esame;  
20 punti per la valutazione dei titoli.
2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora le valutazioni dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

## ART. 90 (Valutazione delle prove di esame)

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere i complessivi 60 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prova pratica o teorica
  - 30 punti per la prova orale
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica o teorica almeno 21/30 nel concorso per titoli ed esami.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

## ART. 91 (Valutazione dei titoli)

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie e i complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1° CATEGORIA TITOLI DI STUDIO	MAX	7
2° CATEGORIA TITOLI DI SERVIZIO	MAX	8
3° CATEGORIA TITOLI VARI	MAX	5
TOTALE PUNTI		20

## ART. 92 (Valutazione dei titoli di studio)

- 1) I complessivi 7 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

DIPLOMA						LAUREA		PUNTI	
decimi		sessantesimi		centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	da		A
da	a	da	a	da	A				
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	87	1
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	88	99	1,5
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	100	105	3,5
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	106	110/L	5,5

- 2) Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,5
- 3) Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 1

## ART. 93 (Valutazione dei titoli di servizio)

1. I complessivi 8 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0,06.
- b) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso punti 0,04 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini



dell'attribuzione del punteggio.

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

5. Il servizio civile e di leva, effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuito al servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti al posto da coprire.

## ART. 94

(Valutazione dei titoli vari)

*(modificato con deliberazione della G.M. n. 344 del 23.11.2005)*

1: complessivi 5 punti disponibili per i titoli vari saranno attribuiti come dal prospetto come segue:

- a) Pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto  
a concorso punti 0,25 per ciascuna pubblicazione max punti .....0,50
- b) Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di categoria pari o superiore a quello a concorso punti 0,25 per ciascuna idoneità max punti.....0,50
- c) Corsi professionali attinenti al posto messo a concorso di durata non inferiore ad un mese punti 0,5 per ogni corso max punti.....1
- d) Curriculum, sarà valutato a discrezione della commissione in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente max punti.....2
- e) Specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso max punti.....1

## ART. 95

(Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali)

- 1) Qualora, si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si procede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità da accertarsi da parte del dirigente che procede all'assunzione.

- 2) Ai sensi dell'art. 2 del CCNL integrativo del 14/09/2000 e nei casi ove previsti dallo stesso, l'amministrazione può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale).

## ART. 96

(Mobilità interna ed esterna)

**. Finalità della mobilità. — 1.** La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e il trasferimento di servizi.

**2.** La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

**Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività. — 1.** In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del d.lgs. 165/2001.

**. Eccedenza di personale. — 1.** In presenza di eccedenza di personale trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

**. Mobilità esterna a domanda. —**

**1.** L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione annuale e triennale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

**. 2.** Il provvedimento di autorizzazione per il passaggio verso altri enti è adottato dal Settore dell'ufficio di gestione delle risorse umane, su parere favorevole del Dirigente del settore di assegnazione del dipendente.

**4.** I provvedimenti di mobilità vanno comunicati alle organizzazioni sindacali.

**. Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale tramite mobilità esterna. — 1.** L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione annuale e triennale delle assunzioni, stabilisce i posti da assegnare mediante mobilità.

**2. L'Ufficio di gestione delle risorse umane si attiverà per comunicare i suddetti ai dipendenti, secondo la categoria ed il profilo specifico individuati, che hanno presentato istanza di mobilità, da non oltre due anni dalla data della delibera di programmazione suddetta, per consentire di integrare la domanda già presentata con i titoli di studio, di servizio e vari posseduti, entro e non oltre il termine di 20 giorni dalla ricezione della comunicazione.**

**Scaduto il termine, l'ufficio di gestione delle risorse umane predispono apposito elenco da sottoporre alla Commissione nominata dal Sindaco, composta dal Segretario generale, presidente, e da due dirigenti per la relativa procedura selettiva per titoli e colloquio.**

Svolgerà le funzioni di segretario della Commissione un dipendente comunale nominato dal Segretario Generale.

**3. La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:**

- punti 30, 10 per ciascun componente, per la valutazione del colloquio sulla professionalità posseduta dal dipendente per il posto cui concorre;
- punti 20 per la valutazione dei titoli, così come indicato negli artt. 91- 92 - 93 - 94 - del presente regolamento.

La procedura selettiva si intende non superata se il concorrente nel colloquio non avrà conseguito almeno punti 18;

Nel caso di punteggi uguali tra più concorrenti, sarà data precedenza ai concorrenti in possesso (elencati in ordine di priorità):

- di un titolo di studio superiore a quello previsto per il posto cui si concorre;
- anzianità di servizio nel posto cui si concorre;
- maggiore età.

**4. Conclusa la prova selettiva, gli atti con la graduatoria finale verranno trasmessi da parte della Commissione al Dirigente dell'Ufficio di gestione delle risorse umane per la relativa approvazione e la nomina del vincitore.**

**5. La procedura di mobilità si conclude con la effettiva copertura del posto da parte del dipendente utilmente collocato in graduatoria.**

**. Mobilità interna. — 1. Può essere disposta la mobilità interna del personale dipendente per esigenze di servizio e per l'espletamento di mansioni ascrivibili nella categoria di appartenenza.**

**2. Se si tratta di mobilità all'interno di un settore provvede il dirigente del settore interessato.**

**3. Se si tratta di mobilità fra settori provvede il Direttore Generale se nominato, o il Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati, viene data comunicazione all'Ufficio delle Risorse Umane ed alle Organizzazioni Sindacali.**

**. Esenzioni ed obblighi — 1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.**

**2. Per lo stesso personale si deroga all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.**

**3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.**

ART. 97  
(Mobilità tra pubblico e privato)

- 1) L'Ente favorisce la mobilità tra pubblico e privato attraverso la coerente applicazione della disciplina prevista dall'art. 23 bis del D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e alla circolare del Ministero dell'Interno del 23/10/2002.
- 2) I Dirigenti dell'Ente possono a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di aspettativa comporta il diritto alla conservazione del posto nella dotazione organica.

E' sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi alla domanda dell'interessato, ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione. Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'amministrazione di destinazione non disponga altrimenti.

- 1) Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 2 non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
- 2) L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte del personale di cui al comma 2 non può comunque essere disposta se:
  - a) il personale, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso una impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
  - b) il personale intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocimento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
- 3) Il Dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del comma 4.
- 4) Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, il Comune può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle imprese destinatarie.
- 5) Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma precedente costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

## Art. 98

### Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo a carico del bilancio comunale non superiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può eventualmente attivare forme associative con altri enti locali.

## DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### ART. 99

#### (Disposizioni finali)

Entro il termine di 60 giorni dall'adozione del presente Regolamento l'Amministrazione procederà ad una ricognizione generale delle situazioni giuridico – amministrative che potrebbero risultare compromesse dalla corretta applicazione delle disposizioni in esso contenute al fine di garantire la puntuale definizione delle stesse.

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.**(soppresso)**.

Vengono mantenute le attribuzioni della categoria d'accesso D3 (ex 8° liv.) per tutto il personale in servizio fino a totale esaurimento, salvo eventuali nuove disposizioni contrattuali.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio, valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.