



# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Approvato con Delibera GC 132 del 10 Novembre 2010

## INDICE

Approvato con Delibera GC 132 del 10 Novembre 2010 .....	1
INDICE.....	2
Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
Art. 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	4
Art. 3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO .....	4
Art. 4. FINALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA .....	4
Art. 5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE.....	5
Art. 6. SETTORI .....	5
Art. 7. STRUTTURE DI STAFF CENTRALI.....	6
Art. 8. STRUTTURE DI PROGETTO.....	6
Art. 9. CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	6
Art. 10. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	7
Art. 11. PRINCIPI GENERALI .....	7
Art. 12. Il Segretario Comunale .....	8
Art. 13. Il Segretario Comunale - competenze .....	8
Art. 14. Il Vice Segretario Comunale.....	8
Art. 15. Il Segretario Comunale/Direttore Generale.....	8
Art. 16. Il Responsabile di Settore.....	9
Art. 17. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	10
Art. 18. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO.....	10
Art. 19. AREA DELLE P.O. ....	10
Art. 20. SOSTITUZIONI.....	11
Art. 21 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	11
Art. 22 - DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE .....	11
Art. 23 - LE DELIBERAZIONI.....	12
Art. 24 - LA DIRETTIVA.....	12
Art. 25 - LE DETERMINAZIONI .....	12
Art. 26 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE .....	12
Art. 27 - L'ORDINE DI SERVIZIO.....	12
Art. 28 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	13
Art. 29 - POTERI SURROGATORI.....	13
Art. 30. RAPPORTI DI LAVORO.....	13
Art. 31. PROFILI PROFESSIONALI .....	13
Art. 32. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	13
Art. 33. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE .....	14
Art. 34. DOTAZIONE ORGANICA.....	14
Art. 35. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	14
Art. 36. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE .....	14
Art. 37. MOBILITA' INTERNA .....	14
Art. 38. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	14
Art. 39. PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE .....	15
Art. 40. CASI DI INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA NELL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI	15
Art. 41. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI.....	16
Art. 42. MODALITA' PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI.....	16
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	17
Art. 43. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO RELATIVAMENTE ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	17
Art. 44. COPERTURA DI POSTI CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO.....	17
Art. 45. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER I POSTI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE .....	17
Art. 46. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO.....	18
Art. 47. ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	18

Art. 48 AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE: INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA O DI TIPO OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA. ....	19
Art. 49. COPERTURA DEI POSTI IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI .....	22
Art. 50. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO .....	22
CAPO III – CONCORSI .....	22
Art. 51. NORME GENERALI .....	22
Art. 52. BANDO DI SELEZIONE .....	23
Art. 53. PUBBLICAZIONE DEL BANDO .....	23
Art. 54. RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO .....	24
Art. 55. SELEZIONE PER ESAMI.....	24
Art. 56. SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI .....	24
Art. 57. CORSO CONCORSO.....	25
Art. 58. SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO .....	25
Art. 59. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE .....	25
Art. 60. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO .....	25
Art. 61. COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	26
Art. 62. ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE .....	27
Art. 63. ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE.....	27
Art. 64 ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.....	28
Art. 65. PROVA ORALE.....	29
Art. 66. ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI RISERVA .....	29
Art. 67. PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D’ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE .....	29
Art. 68. ACCERTAMENTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO .....	29
Art. 69. COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE .....	30
Art. 70. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALTRI ENTI.....	30
CAPO IV – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO .....	30
Art. 71. ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L’IMPIEGO .....	30
CAPO V – CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE .....	31
Art. 72. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI DISABILI E DI ALTRI LAVORATORI.....	31
CAPO VI – MOBILITA’ .....	31
Art. 73 OBBLIGO DI PREVIO ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA’ .....	31
Art. 74. ASSUNZIONI CON PROCEDURA DI MOBILITA’ VOLONTARIA .....	31
Art. 75. MOBILITA’ VERSO L’ESTERNO E COMANDO .....	31
Art. 76. Quadro normativo .....	32
Art. 77 Oggetto del presente capo .....	32
Art. 78 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	32
Art. 79 Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	32
Art. 80 DISPOSIZIONI FINALI.....	32

## **Titolo I**

### **Oggetto e finalità del regolamento.**

#### **Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'ente, anche in relazione al controllo di attività svolte da terzi senza legami istituzionali con il Comune o svolte da società partecipate o enti e organismi strumentali.

#### **Art. 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali le modalità:

- a) di organizzazione dell'ente e di attribuzione delle responsabilità;
- b) di direzione del personale che non siano materia di legge, di contrattazione collettiva a livello nazionale o di contrattazione decentrata integrativa;
- c) di valutazione delle performance collettive ed individuali del personale e dell'ente, in collegamento con gli strumenti di programmazione e controllo annuali e pluriennali dell'Ente.

#### **Art. 3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
- d) dei contratti collettivi di lavoro.

2. Le norme del presente regolamento s'integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.

#### **Art. 4. FINALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA**

1. L'organizzazione dell'ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati.
2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni.
3. In particolare è assicurata la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Sono fornite altresì informazioni relative a:
  - a) accesso ai servizi;
  - b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
  - c) conoscenza dello stato dei procedimenti.
4. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) una corretta rendicontazione sociale dello stato di attuazione dei programmi;

- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **TITOLO II – Schema Strutturale dell'ente**

### **Art. 5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE**

1. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che concorrono alla realizzazione dell'attività dell'ente e quindi alla realizzazione dei diversi obiettivi, attraverso la gestione condivisa dei processi che permette il miglioramento del lavoro secondo principi di efficacia e efficienza. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) Settori;
- b) Servizi;

2. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

1. Lo schema strutturale dell'ente (organigramma), organizzato in settori, è individuato **nell'allegato A**.
2. L'articolazione dei settori in servizi e uffici è esclusiva competenza del responsabile apicale in qualità di privato datore di lavoro
3. I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione alle singole strutture :
  - a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività previste per ciascuna struttura;
  - b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni;
  - c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo.
4. Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla giunta, su proposta del direttore generale o del segretario generale, sentita la conferenza dei Responsabili, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

### **Art. 6. SETTORI**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori posti alle dirette dipendenze del Direttore Generale / Segretario Generale.
2. Il Settore:
  - a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale ed è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
  - b) utilizza le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
  - c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo dei risultati;
  - d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'ente;
3. I settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficientazione dei processi.
4. Eventualmente, i servizi, per curare nel loro specifico ambito lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative.
5. La responsabilità di settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

6. La responsabilità di servizio è generalmente assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.
7. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale almeno inserito nelle categoria C del sistema di classificazione professionale.

#### **Art. 7. STRUTTURE DI STAFF CENTRALI**

1. Le strutture di staff centrali perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi rivolti alla comunità locale per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore.
2. Le strutture di staff centrali, se svolgono compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente, sono dirette dal Direttore generale / segretario comunale o dal Funzionario dallo stesso nominato.
3. Una struttura di staff centrale può essere suddivisa, per curare lo svolgimento di attività di particolare complessità, in servizi.
4. Il responsabile della struttura è inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

#### **Art. 8. STRUTTURE DI PROGETTO**

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.
2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Direttore Generale / Segretario Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili, che indichi:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
  - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
  - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito nella categoria D od eccezionalmente in categoria C del sistema di classificazione professionale.

#### **Art. 9. CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. La conferenza dei Responsabili di Settore coadiuva il Direttore Generale / il Segretario Generale nell'esercizio delle proprie funzioni. Spetta alla conferenza:
  - a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
  - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'ente;
  - c) collaborare all'elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) coordinare, in attuazione delle direttive del direttore generale o del segretario generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;
  - e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
  - f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti.
1. La conferenza è composta: dal Direttore Generale / dal Segretario generale e dai responsabili di Settore.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale / dal Segretario Generale.
3. Il presidente della conferenza, sulla base degli orientamenti della giunta e delle proposte dei responsabili di settore, predispose una prima bozza del Piano Esecutivo di Gestione, ne coordina la discussione, lo presenta in giunta e si assume la responsabilità di attuare tutte le più opportune misure per garantire l'apporto dei responsabili organizzativi all'elaborazione finale del piano stesso.
4. La conferenza dei Responsabili è convocata almeno una volta al mese dal presidente o, motivatamente su richiesta di uno dei componenti o del sindaco.

5. Alle riunioni della conferenza, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato, dal presidente, il sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli assessori interessati. Il segretario comunale, se persona diversa dal direttore generale, è sempre invitato ai lavori della conferenza dei Responsabili. Durante la Conferenza viene redatto un verbale che è trasmesso al sindaco.

## **Art. 10. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale ovvero dal Segretario Comunale/Direttore Generale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n.150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.
2. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
8. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
10. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **TITOLO III – Responsabilità organizzative**

### **Art. 11. PRINCIPI GENERALI**

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto delle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni struttura organizzativa di settore o di servizio è assegnato un responsabile.

3.I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.

4.I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione di gerarchia di più elevato livello implica l'autorità di:

- a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
- b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

## **Art. 12. Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico in quanto permesso dalla legge e della contrattazione di Categoria.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 13. Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni previste dai punti da i) a q) dell' art. 11 del presente Regolamento qualora al Segretario non sono attribuite anche le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale.

## **Art. 14. Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. In virtù dell'incarico conferito al funzionario incaricato l'OIV valuterà la ripesatura della relativa indennità di posizione ove ritenuta opportuna

## **Art. 15. Il Segretario Comunale/Direttore Generale**

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

4. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
- a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - h) realizzare una cultura del risultato;
  - i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
  - j) autorizzare la mobilità esterna;
  - k) dirigere il Comitato di Direzione;
  - l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - m) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - n) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - o) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - p) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - q) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Art. 16. Il Responsabile di Settore.**

##### 1. Il responsabile di settore :

- a) assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- b) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
- c) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
- d) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- e) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
- f) assegna a sé o ad altri, con potere di revoca e avocazione, la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
- g) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
- h) esprime i pareri previsti dall'art.49 del D.lgs. 267/00 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
- i) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- j) è membro della conferenza dei responsabili.

2. In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:

- a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
- b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata. Stipula i contratti;
- d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- f) il responsabile di settore conferisce gli incarichi di responsabile di servizio, definendone i compiti.

## **Art. 17. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge o da regolamento per l'approvazione del P.E.G
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **Art. 18. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne ed al controllo.
2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

## **Art. 19. AREA DELLE P.O.**

1. Il sindaco conferisce gli incarichi di responsabile di settore anche mediante procedure comparative.
2. Il conferimento degli incarichi di responsabile di settore, a tutti i livelli, deve considerare:
  - a) i requisiti culturali posseduti;

- b) le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;
- c) la valutazione dei risultati ottenuti;
- d) la natura dei programmi da realizzare.

4. Il conferimento dell'incarico di responsabile di settore, a tutti i livelli, è come minimo biennale e può corrispondere alla durata del mandato del Sindaco. Nelle more delle nuove nomine il precedente responsabile esercita le funzioni ad interim sino ai nuovi decreti. ed è disposto:

5. Il conferimento di incarico di responsabile di settore può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento. Ciò determina l'avviamento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dalle acquisizioni delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.

6. In caso di necessità di copertura di un posto di responsabile di settore

7. La risoluzione dei conflitti fra responsabili organizzativi è realizzata dal soggetto titolare del conferimento dell'incarico di responsabile.

## **Art. 20. SOSTITUZIONI**

1. In caso di impedimento e/o assenza per un periodo non superiore ai 45 (quarantacinque) giorni il responsabile del settore può essere così sostituito:

- a) dal responsabile di altro settore, compatibile per competenza;
- b) dal segretario generale, in relazione alle proprie competenze

2. Per i servizi di polizia locale, il Comandante viene sostituito dal vice comandante;

3. Per i casi di assenze superiori a 45 giorni consecutivi, il sindaco adotterà gli opportuni provvedimenti.

4. Del nominativo del sostituto viene data, a cura del responsabile del settore, formale comunicazione al sindaco, al segretario generale e ai responsabili degli altri settori; in caso di assenza non programmata, la sostituzione è disposta dal segretario generale;

5. Tutte le sostituzioni devono essere coperte da adeguata polizza assicurativa.

## **Art. 21 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili dei Settori (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

1. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

## **Art. 22 - DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art. 23 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di ciascun settore o dal Direttore Generale/ segretario comunale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

### **Art. 24 - LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei responsabili dei Settori, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art. 25 - LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale e dei Responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del settore.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 26 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i responsabili di settore adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

6. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
7. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 27 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i responsabili di settore adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal responsabile di settore, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **Art. 28 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Per quanto riguarda la resa di pareri e di visto di regolarità contabile, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di Contabilità
2. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

## **Art. 29 - POTERI SURROGATORI.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile del settore competente, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

## **TITOLO IV – Disposizioni riguardanti il personale**

### **Art. 30. RAPPORTI DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
  - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
  - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
  - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

### **Art. 31. PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con provvedimento del responsabile di settore.

### **Art. 32. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni, secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione tempo per tempo vigente.
2. Il programma di lavoro del direttore generale se nominato, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione, è stabilito dal sindaco. La valutazione delle prestazioni del direttore generale viene effettuata dal sindaco.
3. I programmi individuali dei responsabili di settori sono definiti nei loro termini generali dalla giunta comunale e tradotti coerentemente in termini operativi dal direttore generale o laddove non nominato dal segretario generale. La valutazione dei Responsabili è operata dall'OIV.
4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto dovranno essere espresse dal direttore generale se nominato o dal segretario generale.
5. Le valutazioni riferite alle prestazioni e ai risultati del restante personale dipendente dell'ente, anche ai fini della progressione economica nell'interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal responsabile del settore competente. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
6. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
7. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I responsabili apicali gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri stabiliti dalla giunta.

### **Art. 33. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE**

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
  - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
  - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità ed efficienza dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di uno specifico settore sono convocate secondo un calendario stabilito dal direttore generale, sentita la conferenza dei responsabili di settore.

### **Art. 34. DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla giunta comunale nell'ambito del presente regolamento.
3. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.lgs 267/00, l'amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per posti di direzione o alta specializzazione.

### **Art. 35. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Per le finalità indicate dalla Legge in tema di riduzione di spese di personale e di ottimizzazione delle risorse, la giunta, su proposta del direttore generale se nominato o del segretario generale, sentita la conferenza dei responsabili di settore e previa consultazione delle organizzazioni sindacali aventi titolo (ove opportuno), approva il programma sul fabbisogno del personale dell'ente, sulla base delle risorse disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.
2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.
3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie al funzionamento dei servizi in atto o che s'intendono attivare nel triennio di validità del programma e dei relativi costi.

### **Art. 36. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascun settore e struttura di staff.
2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del piano esecutivo di gestione.

### **Art. 37. MOBILITA' INTERNA**

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con provvedimento del responsabile del settore competente.
2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, dal direttore generale se nominato o dal segretario generale, sentito il parere dei responsabili dei settori interessati.

### **Art. 38. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

3. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte.

### **Art. 39. PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a seguito di provvedimento del responsabile di settore competente, su richiesta del dipendente, mediante modifica del contratto individuale di lavoro.

Nella richiesta di trasformazione il dipendente deve indicare:

- a) i motivi;
- b) l'orario settimanale, che non potrà essere inferiore al 30% dell'orario settimanale a tempo pieno;
- c) l'articolazione dell'orario giornaliero all'interno dell'orario di funzionamento della struttura comunale di appartenenza;
- d) la data di inizio della prestazione a tempo parziale.

3. Nel caso che la richiesta venga presentata per svolgere altra attività lavorativa deve essere indicata l'attività che s'intende svolgere, precisando che se la stessa sia di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, indicando in questo caso il datore di lavoro. L'orario richiesto non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale a tempo pieno.

4. Entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta il responsabile del settore competente adotta la propria determinazione, salvo che la richiesta risulti carente. In tal caso il dipendente viene invitato per iscritto ad integrare la richiesta; durante tale periodo il termine di cui sopra resta sospeso.

5. La richiesta non viene accolta con motivata determinazione del responsabile del settore competente, da adottare entro il termine di cui al precedente comma 3, nei seguenti casi:

- a) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
- b) qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione pubblica, esclusi gli enti locali territoriali;
- c) quando la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità della amministrazione stessa, non risolvibile con adeguate misure organizzative.

6. In relazione al caso previsto alla lettera c), ove il responsabile competente ritenga che possano essere adottate misure organizzative idonee per consentire la trasformazione del rapporto di lavoro senza grave pregiudizio per l'attività dell'ente, provvede di conseguenza, adottando contestualmente motivata determinazione di accoglimento della richiesta con decorrenza differita per il tempo strettamente necessario e comunque per non più di sei mesi.

7. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna, entro il termine di quindici giorni.

8. Qualora sussistano documentate esigenze organizzative, il responsabile del Settore da cui dipende il lavoratore può accogliere la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno o di aumento delle ore prestate a tempo parziale, decorsi sei mesi dalla trasformazione da tempo pieno a tempo parziale. La trasformazione è disposta con apposito atto di determinazione, da trasmettere all'Ufficio Personale. L'accoglimento della richiesta è subordinato al rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale. Per tale motivo, il responsabile del Settore Personale dovrà rilasciare apposito nulla-osta (entro 6 mesi dalla richiesta) che dovrà essere richiamato nell'atto di determinazione.

### **Art. 40. CASI DI INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA NELL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI**

1. I dipendenti comunali, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, alle dipendenze di soggetti privati o di enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dalla Legge;

- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).

Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

2. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

#### **Art. 41. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI**

1. In conformità a quanto previsto dalla Legge, l'amministrazione comunale autorizza i dipendenti comunali a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:

- a) il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa comunale presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo, vigilanza o finanziamento dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
- b) l'incarico comunque non generi conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa comunale al quale il dipendente stesso è assegnato.

2. Il Dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura comunale di appartenenza.

Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti per i quali la Legge non prevede preventiva autorizzazione.

#### **Art. 42. MODALITA' PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI**

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

In particolare devono essere chiaramente indicati:

- a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
- b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
- c) nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.

Il sindaco per il direttore generale e il segretario o il direttore generale per i responsabili di settore e i responsabili di settore per il restante personale adottano gli atti di competenza (autorizzando o meno la prestazione) nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle direttive emanate dalla giunta, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il presente termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione s'intenda accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; s'intende definitivamente negata in ogni caso altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta

### **TITOLO V – Modalità per l'assunzione del personale**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 43. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO RELATIVAMENTE ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

1. Il presente titolo disciplina l'accesso, le procedure di assunzione e le procedure per le progressione interne del:

- a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
- b) personale a tempo determinato sia nell'ambito sia al di fuori della dotazione organica

2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.

## **CAPO II . PROCEDURE DI COPERTURA DEI POSTI E REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

### **Art. 44. COPERTURA DI POSTI CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

1. La copertura con personale a tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica può avvenire mediante:

- a) procedure selettive aperte a tutti, in conformità ai principi della Legge, volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le predette selezioni potranno essere indette unitariamente con altri enti locali interessati, previa sottoscrizioni e di apposite convenzioni con gli stessi;
- b) procedure selettive, riservate al personale interno, riguardanti in particolare i posti disponibili per la progressione verticale ed i posti ricopribili esclusivamente dal personale interno, sino ad un massimo del 50% dei posti messi a Concorso;
- c) utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di procedure selettive indette da altri enti locali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità. I requisiti di accesso richiesti, compreso il titolo di studio, devono essere posseduti alla data della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- e) chiamata numerica dei lavoratori disabili e di altri lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie secondo le disposizioni di legge in materia;
- f) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite per i figli delle Forze dell'ordine del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- g) acquisizione di personale per passaggio diretto da altre amministrazioni pubbliche o di personale in disponibilità tramite le strutture regionali e provinciali. La mobilità volontaria può essere attuata anche in via temporanea mediante l'istituto del comando.

### **Art. 45. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER I POSTI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. Per la temporanea copertura dei posti di alta specializzazione vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a termine con personale esterno previa dotazione di provvedimento della giunta, adeguatamente motivato, che specifichi:

- a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del sindaco;
- b) la forma di selezione prescelta;
- c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'ente;
- d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire.

2. I predetti contratti possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e non possono superare complessivamente il 30% della dotazione organica esistente e per almeno 1 unità.

3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni – Autonomie Locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da una indennità ad personam, da determinare applicando i criteri previsti dall'art. 6, comma 4, della legge 127/97.

4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire.

#### **Art. 46. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO.**

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale per posti di direzione o alta specializzazione al di fuori della dotazione organica, sono stipulati, previa adozione di provvedimento della giunta, adeguatamente motivato, che specifichi:

- a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del Sindaco;
- b) la forma di selezione prescelta;
- c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'ente;
- d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire.

2. i predetti contratti possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e non possono superare complessivamente il 5% della dotazione organica dell'ente e per almeno una unità.

3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i Contratti Collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni ed autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da un'indennità ad personam, da determinare applicando i criteri previsti dall'art. 6, comma 4, della legge 127/97.

4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato un contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire.

#### **Art. 47. ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni – Autonomie Locali", avvengono:

a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'ente previo espletamento di prova selettiva. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere ad altre graduatorie di merito valide di seguito indicate in ordine di priorità:

I. graduatorie formate a seguito dell'indizione di procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale od in profili professionali affini compresi nella medesima categoria professionale;

II. graduatorie formate a seguito di selezioni indette da altri enti locali per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in profili professionali riconducibili a quelli del personale da assumere. L'utilizzo delle predette graduatorie è subordinato all'assenso dell'amministrazione interessata;

III. graduatorie formate dai competenti Ordini Professionali, limitatamente ai profili professionali per i quali è richiesta una specifica professionalità con obbligo di iscrizione al relativo Albo;

b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

2. Per le finalità previste dalla Legge, le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali per determinati profili professionali, possono avvenire attingendo i nominativi da apposite graduatorie permanenti tenute presso gli uffici comunali, nelle quali sono inseriti tutti gli aspiranti aventi i requisiti di accesso richiesto e che abbiano presentato regolare domanda a seguito della pubblicazione di appositi avvisi per la formazione delle stesse. Per le posizioni esecutive viene richiesta

l'iscrizione nelle liste di disoccupazione tenute presso la sezione circoscrizionale del lavoro competente per territorio.

3. Per la formazione delle predette graduatorie sono indette selezioni anche per soli titoli integrate da colloquio limitatamente ai profili professionali specificati da specifici provvedimenti della giunta, mediante pubblicazione dei relativi avvisi all'albo pretorio comunale per la durata minima di quindici giorni. Nuove selezioni verranno indette allorché risultino esaurite le graduatorie precedenti.

#### **Art. 48 AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE: INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA O DI TIPO OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA.**

In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente articolo e nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

Il presente articolo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

**I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Corbetta, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.**

I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.

L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la P.O. responsabile.

E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la P.O. competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 94.

### **Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.**

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla P.O. competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla P.O. competente.

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la P.O. competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, la P.O. può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla P.O. competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della P.O. competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla P.O. competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del

consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

#### **Art. 49. COPERTURA DEI POSTI IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI**

1. Le posizioni di Direttore Generale, di Responsabile di Settore e per particolari figure professionali, possono essere ricoperte anche mediante convenzionamento con altri Enti.
2. Le Convenzioni di cui al comma 1 prevedono la suddivisione dei costi e del tempo-lavoro prestato presso ciascuno degli Enti convenzionati.

#### **Art. 50. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

1. Possono accedere agli impieghi dell'amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18. Per particolari profili professionali, il Bando di selezione può dettare specifici limiti massimi di età.
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) titolo di studio adeguato ai profili professionali associati ai posti da coprire.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

### **CAPO III – CONCORSI**

#### **Art. 51. NORME GENERALI**

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Il concorso è indetto con determinazione del responsabile del settore Personale, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e viene pubblicata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del DPR n.352/92.
4. Il Servizio del Personale è competente per la procedura concorsuale, sino all'emanazione del Bando ed alla ricezione delle domande.
5. Le fasi successive della procedura concorsuale quali:
  - Provvedimenti di esclusione dal concorso e/o ammissione con riserva;

- nomina della Commissione Giudicatrice;
- eventuale valutazione titoli;
- espletamento delle prove;
- nomina del vincitore ed assunzione in ruolo;
- stipula del relativo contratto (previa acquisizione del modello predisposto dal Servizio Personale);
- gestione del successivo rapporto di lavoro;

sono di competenza del responsabile del settore da cui dipenderà il vincitore del Concorso che assume di norma la Presidenza della Commissione valutatrice.

6. In caso di selezione di personale di posizione organizzativa, è competente a gestire le fasi di cui al comma 4, il Direttore Generale / il segretario generale .
7. Il Direttore Generale / il segretario generale può altresì avocare a sé, per qualsiasi procedura concorsuale, le fasi di cui al predetto comma 4. In caso di concorsi banditi per più posti da assegnare a più Settori, il Direttore Generale / il segretario generale indica il responsabile del settore che dovrà seguire le fasi di cui al comma 4, fermo restando la possibilità di avocare a sé la procedura.

## **Art. 52. BANDO DI SELEZIONE**

1. Le procedure di selezione possono essere effettuate:
  - per esami;
  - per titoli ed esami;
  - per corso-concorso;
  - limitatamente alle assunzioni a tempo determinato e per particolari figure professionali, per titoli e colloquio.
2. 1. Il bando del concorso pubblico aperto a tutti deve contenere:
  - a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e la categoria;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) le eventuali prove di esame e le materie oggetto delle prove stesse;
  - d) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove di esame;
  - e) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria;
  - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - g) la percentuale dei posti riservati dalle leggi a favore di determinate categorie;
  - h) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
  - i) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - j) uno schema di domanda, riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
3. Nel bando di concorso o di selezione può essere stabilito:
  - a) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità professionale dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
  - b) che le prove di esame, nei concorsi pubblici, possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
4. I bandi possono essere modificati o integrati con determinazione del responsabile di settore competente prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso o alla selezione. In tal caso il termine di scadenza è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso o della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione e della modifica. Le modifiche e le integrazioni devono essere rese note con lettera raccomandata o a mezzo notifica del messo comunale, ai candidati che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di ammissione.

## **Art. 53. PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. Il bando integrale dei concorsi pubblici deve essere pubblicato all'Albo Pretorio On Line Comunale; il relativo avviso, comprendente le modalità di comunicazione del diario delle prove, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Concorsi ed Esami. L'avviso delle selezioni interne deve essere pubblicato all'Albo Pretorio On Line ed affisso nei luoghi di lavoro.

2. L'indizione dei concorsi pubblici può essere inoltre pubblicizzata:

- a) a mezzo manifesti, contenenti l'estratto del bando e lo schema di domanda, da affiggere nelle pubbliche vie del territorio comunale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- b) mediante avviso in pubblicazioni edite dall'amministrazione comunale;
- c) a mezzo comunicati stampa da inviare ai quotidiani locali o con cronaca locale;
- d) mediante invio di copia del bando a comuni della provincia e di province limitrofe, alla regione, ad agenzie finalizzate alla promozione dell'occupazione e alle organizzazioni sindacali di categoria.

#### **Art. 54. RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO**

1. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande può essere prorogato, con determinazione del competente responsabile di settore, allorché il numero delle domande presentate appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. In qualsiasi momento il responsabile di settore competente può procedere alla revoca del concorso per ragioni di interesse pubblico. La revoca deve essere comunicata a ciascun candidato con conseguente restituzione dei documenti eventualmente prodotti e comunicazione delle modalità di rimborso della tassa di concorso.

#### **Art. 55. SELEZIONE PER ESAMI**

1. Le norme di cui al presente articolo sono norme di principio derogabili dal Bando di Concorso.
2. Il concorso per esami consiste di norma, tranne diversa previsione del Bando Concorsuale:
  - a) per i profili professionali della categoria D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico ed in una prova orale;
  - b) per i profili professionali della categoria C, in una prova scritta, che può avere contenuto teorico – pratico, e in una prova orale.
3. Il calendario delle prove d'esame, se non diversamente specificato nel Bando Concorsuale, deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno venti giorni prima dell'inizio della prima prova. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.
4. In caso di rinvio delle prove, il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno dieci giorni prima dell'inizio della prima prova o con mezzi che assicurino la ricezione da parte del candidato (ivi compresa la Posta Elettronica Certificata).
5. Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai precedenti commi ed il termine di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
6. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministero dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
7. Per le assunzioni a tempo determinato il concorso per esami può consistere in un'unica prova scritta che può avere contenuto teorico – pratico.

#### **Art. 56. SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI**

1. Le norme di cui al presente articolo sono norme di principio derogabili dal Bando di Concorso.
2. I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.
3. Al fine di rendere più celeri le operazioni concorsuali, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo la correzione della prima o unica prova scritta.

Dopo aver proceduto all'identificazione dei candidati risultati non idonei, la commissione attribuisce i punteggi ai titoli presentati dai candidati idonei prima di procedere all'identificazione degli stessi.
4. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.
6. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'articolo precedente dedicato al Concorso per esami.

## **Art. 57. CORSO CONCORSO**

1. Le norme di cui al presente articolo sono norme di principio derogabili dal Bando di Concorso.
2. Il corso – concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata dovrà essere compresa tra un minimo di 60 ore di lezione ad un massimo di 150 ore, sarà tenuto a cura ed a spese dell'ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.
3. Al corso – concorso sarà ammesso un numero di candidati pari la numero dei posti messi a concorso aumentato in misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% dei posti stessi.
4. Il corso – concorso è indetto con determinazione del responsabile del settore competente. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal precedente articolo dedicato al Bando di concorso:
  - a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
  - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
  - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso.
5. La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.

## **Art. 58. SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO**

- 1) Le norme di cui al presente articolo sono norme di principio derogabili dal Bando di Concorso.
- 2) Per particolari figure professionali (es. farmacisti) ed in caso di assunzione a tempo determinato, può essere adottata con motivata determinazione del responsabile del settore Personale, quale forma di selezione, la selezione per titoli e colloquio, eventualmente integrata da una o più prove scritte.
- 3) Alla procedura di selezione di cui al presente articolo, è assicurata in ogni caso adeguata pubblicità e trasparenza nei criteri di selezione ed a tutta la procedura selettiva.

## **Art. 59. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al responsabile del settore che ha indetto il concorso e deve essere presentata entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'albo pretorio o direttamente al protocollo generale del comune o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax o a mezzo di Posta Elettronica Certificata.
2. Per le domande inviate a mezzo posta, la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Per le domande inviate a mezzo fax, la validità temporale del documento sarà attestata dalla data e dall'ora apposta dal fax ricevente del comune di Corbetta, mentre per le domande inviate tramite PEC farà fede la data di spedizione certificata. Alle predette domande verrà assegnato un regolare numero di protocollo.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso e sottoscritta dal candidato.
5. L'amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Alle domande presentate direttamente o spedite a mezzo posta i candidati dovranno allegare, in carta semplice:
  - a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - b) i titoli di merito ritenuti idonei ai fini della valutazione del punteggio ove previsto nel Bando.
7. Alle domande trasmesse a mezzo fax o PEC i candidati dovranno unire copie dei predetti documenti.
8. I candidati portatori di handicap diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **Art. 60. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Trascorsi di norma quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile di settore che ha la responsabilità della procedura concorsuale verifica l'ammissibilità di tutti i candidati, provvedendo eventualmente a richiedere al candidato, mediante raccomandata con avviso di

ricevimento o con telegramma o con altri mezzi idonei (PEC ecc.), la regolarizzazione della domanda di ammissione che presenti imperfezioni od omissioni entro un congruo termine, non inferiore comunque a dieci giorni. La regolarizzazione non è consentita se nella domanda di partecipazione risulti omessa una delle seguenti dichiarazioni, salvo che non sia desumibile dalla documentazione eventualmente allegata:

- a) il cognome, il nome, la residenza o il domicilio del candidato;
- b) l'indicazione del concorso cui s'intende partecipare.

2. Completato il procedimento istruttorio il responsabile di settore competente provvede a determinare l'elenco dei candidati ammessi e ad escludere dal concorso, con motivata determinazione da notificare tempestivamente agli interessati, i candidati che non risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando.

3. Il predetto responsabile di settore potrà inoltre disporre anche successivamente, con motivata determinazione, l'esclusione dei candidati dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti.

## **Art. 61. COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione è composta:

- a) da un responsabile di settore del Comune che la presiede;
- b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

2. Le funzioni di segretario vengono conferite a un dipendente di ruolo del comune appartenente almeno alla categoria professionale C od eccezionalmente alla categoria B.3. Il segretario redige, sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute, custodisce gli atti del concorso, non partecipa col proprio voto o giudizio alle decisioni assunte dalla commissione.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato inserito, durante il servizio attivo, in una categoria professionale equivalente a quella oggetto di concorso secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

L'utilizzazione di personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Non possono far parte della commissione:

- a) i componenti della giunta e del consiglio comunale;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche;
- c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.

6. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza ab origine di causa di incompatibilità, le operazioni di concorso fino a quel momento effettuate vengono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.

8. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, se previsti, e per materie speciali.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il presidente nomina per ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da due dipendenti del comune inseriti almeno nella categoria professionale B.3. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del comune inserito nella categoria professionale B.3.

11. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o il segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

12. Il presidente il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa continua nel proprio incarico, salvo che il direttore generale / segretario comunale non provveda alla sua sostituzione, entro il termine di trenta giorni dalla predetta risoluzione del rapporto di impiego. A tale scopo il presidente esterno all'amministrazione deve provvedere ad informare

tempestivamente il direttore generale / segretario comunale. Analogamente si procede in caso di risoluzione del contratto del rapporto di impiego del segretario della commissione; l'eventuale sostituzione compete al presidente della commissione.

13. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:

- a) quando provvede al suo insediamento;
- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

14. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una valutazione collegiale. La valutazione finale è proposta dal presidente e sottoposta alla votazione di tutti i componenti della commissione. La commissione delibera con voto palese. Non è possibile l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso. Ciascun componente può far risultare a verbale eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

## **Art. 62. ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE**

1. All'atto dell'insediamento della commissione, il presidente della commissione verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione.

2. Quindi i singoli componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Dopodichè, alla presenza di tutti i componenti, la commissione delibera:

- a) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nel relativo verbale, ai fini della attribuzione dei relativi punteggi. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami vengono verbalizzati i criteri di valutazione dei titoli stessi in riferimento alle disposizioni del bando;
- b) nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e verbalizzato.

4. Qualora per i concorsi a posti di categoria professionale D il bando non stabilisca esplicitamente che l'ammissione alla seconda prova scritta è subordinata al conseguimento nella prima prova scritta del punteggio minimo fissato dal nel bando stesso, la commissione può decidere, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, di effettuare entrambe le prove e di procedere successivamente alla relativa valutazione.

## **Art. 63. ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE**

1. Nella scelta dei contenuti delle prove scritte la commissione, in relazione a quanto previsto nel bando di concorso, tiene conto che :

- a) le prove scritte teorico – dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) le prove scritte teoriche – pratiche sono rivolte ad accertare attraverso una o più risposte a carattere espositivo, con eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, oltre il livello di preparazione teorico – dottrinale del candidato anche la sua capacità di elaborazione dei principi teorici e dottrinali nella formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, relativi agli argomenti oggetto della prova;
- c) le prove scritte pratiche – operative sono costituite dalla individuazione da parte del candidato di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, gestionale – organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito degli argomenti oggetto della prova, sulle quali può essere richiesto al candidato di esporre anche concetti essenziali e

generali in termini teorico – dottrinali, nonché da prove operative nell'utilizzo di strumenti ed attrezzature.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione, tenendo conto di quanto indicato al precedente comma, preparare tre testi se gli esami hanno luogo in più sedi. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. I testi predisposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.
5. Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:
  - a) vengono consegnate una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco;
  - b) è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza
8. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
9. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque, abbia copiato, in tutto in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
11. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

#### **Art. 64 ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema:
  - a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
  - b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
  - c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.
2. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:
  - a) appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;
  - b) racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillando e ripetendo le operazioni di cui sopra.
3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle diverse sedi da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.
4. Dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.
5. Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

6. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
7. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.
8. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

#### **Art. 65. PROVA ORALE**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicata, prima dell'inizio della prova stessa, la votazione riportata nelle prove scritte.
2. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti sulle materie d'esame da porre ai singoli candidati, previa estrazione a sorte.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 66. ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI RISERVA**

1. I candidati aventi diritto alla riserva dei posti, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati.

#### **Art. 67. PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, ove previste dal bando.
4. La graduatoria di merito, con la contestuale indicazione del vincitore o dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del competente responsabile di settore ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio On Line Comunale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine fissato dalla legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### **Art. 68. ACCERTAMENTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il responsabile di settore competente prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro verifica che il vincitore di concorso abbia reso nelle forme previste dalla vigente normativa in materia, contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso o successivamente, le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nel posto messo a concorso. Provvede ove tali dichiarazioni siano carenti a richiederne l'integrazione o ad accertare d'ufficio il possesso dei requisiti stessi presso le pubbliche amministrazioni interessate.

2. Il vincitore di concorso deve dichiarare, entro i termini contrattualmente previsti, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'art. 58 del decreto legislativo n.29/93. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

#### **Art. 69. COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE**

1. I compensi da corrispondere agli esperti e al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché ai membri aggiunti, ai supplenti ed al personale di vigilanza sono commisurate al numero delle sedute e al numero dei candidati, e sono differenziati in relazione alle categorie professionali oggetto di concorso.

2. Il personale con posizione organizzativa che risulta membro di commissione è escluso dalla corrispondenza di compensi.

3. La misura dei compensi per ciascun tipo di concorso o selezione è determinata con successivo provvedimento della giunta ed aggiornata di norma ogni tre anni.

#### **Art. 70. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALTRI ENTI**

1. Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri enti locali quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) non sia vigente presso l'ente graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere a tempo indeterminato;
- b) non operino per posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
- c) vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione;
- d) nel bando di selezione sia esplicitato che la graduatoria di merito utilizzata possa essere quella di altri enti locali;
- e) i posti da ricoprire non siano stati istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura selettiva di cui sopra.

2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene in accordo con l'ente che ha indetto la procedura selettiva; in tal accordo deve essere comunque previsto che il candidato idoneo che accetti l'assunzione a tempo indeterminato sia contestualmente depennato dalla graduatoria di merito.

3. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1 le disposizioni previste nel presente regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari relativamente all'idoneità fisica per esercitare le funzioni assegnate.

### **CAPO IV – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 71. ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria A e per i posti iniziali della categoria B destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori iscritti alle liste di disoccupazione secondo la legislazione vigente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Tali requisiti devono essere posseduti alla data in cui la sezione circoscrizionale per l'impiego avvia i lavoratori a selezione.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. La selezione è indetta, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni, con determinazione del responsabile del settore competente, contenente l'avviso di selezione nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali volte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa.

5. In attuazione dell'avviso di selezione, il responsabile del procedimento provvede ad inoltrare direttamente alla sezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti da ricoprire, indicando se necessario il

numero di unità lavorative da riservarsi a particolari categorie di cittadini individuate da specifiche disposizioni normative.

6. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento il responsabile del procedimento provvede a convocare i lavoratori, mediante raccomandata A.R. o telegraficamente, perché siano sottoposti alla prova selettiva secondo l'ordine di avviamento.

7. Qualora le assunzioni non possono aver luogo perché i lavoratori avviati risultino privi dei requisiti richiesti o non si presentino alla prova selettiva o la stessa dia esito negativo oppure dopo aver superato la prova selettiva rinuncino all'assunzione, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione alla selezione circoscrizionale per l'impiego, richiedendo l'avviamento a selezione di altrettanti lavoratori.

8. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del comune.

9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

10. Per la costituzione della commissione esaminatrice per le assunzioni a tempo indeterminato si fa riferimento all'articolo dedicato alla commissione esaminatrice del presente regolamento.

11. Per le assunzioni a tempo determinato il riscontro di idoneità dei lavoratori avviati è effettuato dal responsabile del settore cui il lavoratore è assegnato o dal responsabile di servizio delegato dal responsabile del settore.

12. Possono essere esentati dalle prove pratiche attitudinali i candidati che abbiano già superato nell'ente tali prove in occasione di precedenti assunzioni a tempo determinato per il medesimo profilo professionali.

## **CAPO V – CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE**

### **Art. 72. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI DISABILI E DI ALTRI LAVORATORI**

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili o di ALTRI lavoratori aventi diritto a tali assunzioni secondo le disposizioni di legge vigente in materia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del decreto legislativo n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO VI – MOBILITA'**

### **Art. 73 OBBLIGO DI PREVIO ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato, devono essere precedute dall'espletamento delle procedure in tema di mobilità obbligatoria e facoltativa.

### **Art. 74. ASSUNZIONI CON PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA**

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge.

2. La procedura di mobilità volontaria è effettuata tramite pubblicazione e diffusione di apposito Bando di Selezione per mobilità su cui siano descritti il posto da ricoprire ed i criteri di selezione del curriculum.

3. I provvedimenti necessari all'attuazione della mobilità sono adottati con le stesse modalità previste per i Bandi di Concorso.

### **Art. 75. MOBILITA' VERSO L'ESTERNO E COMANDO**

1. In caso di richiesta di mobilità presso altro ente del comparto "regioni – autonomie locali" o del comparto "sanità" relativa, il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento della richiesta è adottato dal responsabile del settore competente, tenuto conto delle esigenze del servizio cui il dipendente richiesto è assegnato.

2. Il comando di personale da o verso altri enti dei predetti comparti può essere attuata, in caso di comprovate esigenze di servizio, con determinazione del responsabile del settore competente designato dal segretario comunale. L'onere è a carico dell'ente presso cui il dipendente è comandato.

3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi; è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

## **TITOLO VI**

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 76. Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 77 Oggetto del presente capo**

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Art. 78 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione: il Segretario Comunale/Direttore Generale, o qualora non nominato il Segretario Comunale, in qualità di Presidente; Posizione Organizzativa del Servizio Personale; altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **Art. 79 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni: il Segretario Comunale/Direttore Generale, viene sostituito dal Segretario Comunale o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Comunale; gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **TITOLO VII – Disposizioni finali**

#### **Art. 80 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della giunta comunale, sentito il direttore generale e la conferenza dei responsabili di settore.
2. Ogni disposizione riguardante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata ed eventualmente sostituita con altra disposizione coerente con gli orientamenti contenuti nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ON LINE del comune.

4. In caso di mancata istituzione del Nucleo di valutazione, le competenze ad esso assegnate saranno esercitate dal direttore generale che riferisce al sindaco i risultati del suo operato.
5. Fino all'entrata in vigore della legge n.68/99, continuano ad applicarsi in materia di assunzioni obbligatorie le disposizioni della legge n.482/68 e successive modifiche ed integrazioni.