



COMUNE DI SAN PRISCO  
Sede Municipale: Via Michele Monaco, 88 – C.A.P.  
81054.  
Partita IVA e Codice Fiscale: 00146680616  
Telefono: 0823790111 - Fax 0823799299

Regione Campania

Provincia di Caserta

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I

### PRINCIPI

#### Art. 1

##### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, di seguito denominato Testo Unico e dallo Statuto ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti con deliberazione di Consiglio Comunale n°52 del 16.10.1998, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del Testo Unico.

#### Art. 2

##### Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nell'ambito dell'autonomia di cui all'art. 6, comma 2 del Testo Unico è *presidiata* dai seguenti criteri e principi:

criteri:

- autonomia
- funzionalità
- economicità di gestione

principi:

- professionalità
- responsabilità

Criteri:

Per autonomia s'intende la capacità del Comune di darsi norme organizzative nel rispetto dei principi dettati dal testo unico

Per funzionalità s'intende la capacità del Comune d'autorganizzarsi in funzione delle strategie operative dell'Ente

Per economicità di gestione s'intende la capacità del Comune di tendere all'ottimizzazione delle risorse in ordine agli interventi da raggiungere

Principi:

Per professionalità s'intende l'indirizzo del Comune di ricercare ed incentivare appieno le risorse umane;

Per responsabilità s'intende la capacità di rispondere civilmente, penalmente, amministrativamente (responsabilità passiva) e di rispondere del risultato (responsabilità attiva) da parte di chi esercita il correlato potere.

2. Principio della responsabilità degli amministratori e dei dirigenti in ordine al buon andamento.

Il principio del buon andamento, di cui all'art. 97, comma 1 della Costituzione, costituisce il principio-cardine su cui ruota l'intera gestione a cui è preordinata l'organizzazione.

In forza a tale principio:

- a) la gestione è fedele interprete della programmazione;
- b) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;
- c) la gestione unica è assicurata dalla negoziazione tra sfera politica e sfera burocratica in sede di P.E.G.;
- d) la gestione è controllata a mezzo degli uffici deputati al controllo di gestione.

3. Principio della separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

Sulla base del principio-cardine sopracitato che coniuga le responsabilità gestionali dei dirigenti a quelle politico-amministrative degli Amministratori compete:

- a) all'apparato politico-amministrativo:
  - l'attività di programmazione e d'indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi per il controllo sulla gestione dell'ufficio del nucleo di valutazione.
- b) all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili delle Aree (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e/o del Segretario Generale) spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte esercitate dal Sindaco e dagli organi politici, ciascuno per quanto di competenza.

4. Criterio della flessibilità.

La struttura organizzativa dell'ente è flessibile in relazione agli obiettivi predeterminati dall'Amministrazione in sede di programmazione e fedelmente tradotti in termini gestionali in sede di P.E.G.

Ne consegue:

- a) la piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere;
- b) la massima elasticità della mappatura dei poteri-funzioni-responsabilità che necessariamente si ridefiniscono in ragione del P.E.G.

Criteri sussidiari:

5. Criterio dell'efficacia.

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e dalla sfera burocratica.

6. Criterio dell'efficienza.

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e da quella burocratica quest'ultima preposta ad ottenere il risultato attraverso l'ottimizzazione delle risorse così come traguardo del P.E.G.

7. Criterio dell'economicità.

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata, nel rispetto dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, a traguardare gli obiettivi del P.E.G. anche alla luce di un'analisi costi/benefici.

8. Principio-criterio di legalità

La struttura organizzativa dell'ente deve operare nell'ottica della legalità che deve anche contenere il criterio dell'economicità e riferirsi all'ordinamento giuridico che allarga il proprio campo d'esistenza anche alle fonti autonome.

## TITOLO II

### LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

#### CAPO I

#### DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE

##### Art. 3

##### Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, in altre parole un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del PEG.
2. Essa, pertanto, costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine e che costituisce il piano occupazionale di cui all'art. 4 del regolamento).

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, prima dell'affidamento del PEG, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, come presidente della Conferenza dei dirigenti, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 29/1993 e ai sensi dell'art. 89 comma 5 del Testo Unico.
4. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si può articolare in *Aree*, servizi e uffici, meglio specificata nel Capo riservato alla Struttura organizzativa.
5. L'organigramma del Comune, che viene identificato con l'assegnazione del P.E.G. rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie, ed in relazione dei poteri, funzioni e responsabilità previsti dal PEG.

#### Art. 4

##### Piano Occupazionale

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta comunale approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.
2. La dotazione organica annuale viene deliberata dopo aver rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, per lo svolgimento delle attività istituzionali e la realizzazione degli obiettivi funzionali dell'Ente previsti nel PEG.
3. Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, la Giunta Comunale provvede alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.
4. Il piano occupazionale annuale viene deliberato prima dell'approvazione del PEG su proposta del Direttore Generale o del Segretario Generale, previa concertazione con le OO.SS. così come previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

#### CAPO II –

##### AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

#### Art. 5

##### - Reclutamento del personale - Principi generali –

1. Si applicano per i pubblici concorsi le disposizioni vigenti al momento dell'indizione del bando e le disposizioni contenute nel presente

regolamento comunale.

2. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, come deliberata dall'Amministrazione ai sensi dell'art.39 della legge 27/12/97 n°449, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive esterne;
- b) procedure selettive interne per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
- c) procedure selettive interne per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- d) procedure selettive interne infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D.

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

- a)tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b)mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

4.Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12.03.99 n.68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni di svolgere.

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

- a)adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità d'espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;
- b)adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c)rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d)composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari d'altra pubblica amministrazione, docenti, e professionisti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6.Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili d'assunzione e d'impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia

dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalle leggi 18 aprile 1962, n°230, dall'art.23 della legge 28 febbraio 1987 n°56, dall'art.3 del D.L. 30 ottobre 1984 n.726, convertito in legge 19.12.84 n°863, dall'art.7 del D.L. 16.05.94 n°299 convertito nella legge 19 luglio 1994 n.451, dalla legge 24 giugno 1997 n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

7.In ogni caso, la violazione di disposizioni di legge e regolamentari riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni di legge e regolamentari.

8.Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.lgt. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.lgt. n. 80/98, integrando le disposizioni contenute nel DPR 9 maggio 1994 n. 487 relativo al "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme d'assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal DPR 30 ottobre 1996 n. 693.

#### Art. 6

##### - Copertura dei posti -

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data d'approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### Art. 7

##### - Concorsi interni - Individuazione dei posti – Norma transitoria.

1.L'Amministrazione prevede concorsi per la copertura di posti vacanti, interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

2. La presente disposizione ha validità per tre anni dalla data d'approvazione del presente regolamento e in sede di prima applicazione viene utilizzata per la copertura dei posti di nuova istituzione nella

dotazione organica e di tutti quelli vacanti o che si renderanno vacanti, con esclusione di quelle qualifiche e profili per i quali la legge disponga il possesso del titolo di studio specifico.

3. A tal fine si seguono le norme, condizioni e modalità di cui all'art. 4 del nuovo ordinamento professionale del personale degli EE.LL.

4. Sono fatte salve, in ogni caso, eventuali norme generali d'accesso più favorevoli inserite in disposizioni di legge in materia di personale degli Enti Locali.

## Art. 8

### - Procedure dei concorsi interni -

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per la selezione esterna, ad eccezione:

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

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

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

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

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

b.4) la figura professionale, l'area d'attività e la qualifica funzionale d'appartenenza;

b.5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

## Art. 9

### Procedure per la copertura dei posti mediante selezioni esterne.

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.94 serie generale, n. 61. Il requisito della cittadinanza italiana è richiesto per l'esercizio delle funzioni che comportino l'attribuzione della qualifica d'agente di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria.

I cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

— godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;

— essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando;
- idoneità psico-fisica all'impiego, nel caso in cui si renda opportuno in relazione alle funzioni legate al profilo professionale oggetto di selezione;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza d'eventuali cause ostative prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
- regolare situazione nei confronti dell'obbligo di leva;

• mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.

2. In relazione alla categoria d'appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
  - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
  - *categoria B: licenza di scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;*
  - *categoria C: diploma di scuola media superiore;*
  - *categoria D: diploma di laurea;*

3. Per il personale del Corpo di polizia comunale sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica d'agente di pubblica sicurezza e d'agente di polizia stradale:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18. Il limite suddetto d'età deve essere posseduto alla data di scadenza per la presentazione delle domande.
- c) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva. Si richiama la legge 8 luglio 1998, n. 230, art. 15, comma 7, in relazione alle mansioni e funzioni di polizia amministrativa, locale, giudiziaria e pubblica sicurezza che prevedono per il singolo agente, sottoufficiale od ufficiale di polizia comunale l'uso delle armi in dotazione al corpo;
- d) i candidati devono inoltre essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 65/86, art. 5, comma 2, per ottenere la qualità d'agente di pubblica sicurezza ovvero:
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;
  - non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;

- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

e) idoneità fisica, psichica e attitudinale al servizio di polizia comunale, accertata dai competenti organi sanitari a conclusione della procedura concorsuale prima dell'assunzione.

4. Nel caso in cui l'avviso richieda un titolo di studio specifico, non potrà essere ammesso al concorso il candidato in possesso di un titolo di studio diverso, anche se superiore.

5. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

6. *Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:*

*a) per l'accesso alle categorie A e B l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova di pratica e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova s'intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;*

*b) per l'accesso alle categorie B e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova teorico e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;*

*c) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico di cui una a quiz e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.*

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a

selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

#### Art.10

- Riserva dei posti al personale interno -

1.I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 50% dei posti disponibili messi a concorso.

2.Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con anzianità di servizio di cinque anni nella suddetta categoria.

E' ammessa altresì la partecipazione del personale appartenente alla categoria non immediatamente inferiore, con un'anzianità di almeno sette anni presso l'Ente ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso.

#### Art. 11

Procedure selettive verticali e interne

*1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:*

*a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;*

*b) per la copertura dei posti vacanti, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. del 31-3-99.*

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali d'accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena d'esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda

d'ammissione.

#### Art. 12

Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

*1. Alle procedure selettive di cui all'art. 11 comma 1, lettera a) sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione, in possesso:*

*a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti d'anzianità di servizio, comunque maturata;*

*oppure*

*b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni, maturata, presso la stessa Amministrazione, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore. Per l'accesso alla categoria D dell'area tecnica, il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno deve essere quello di geometra.*

*2. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:*

*a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere, sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale. La prova s'intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sarà inoltre valutata l'anzianità di servizio fino all'attribuzione d'ulteriori 21/30 sulla base di criteri definiti dalla Commissione;*

*b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di concorso interno per titoli e colloquio inerente le particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutati i titoli come previsto nei successivi articoli.*

#### Art. 13

- Requisiti generali - Limiti di età -

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9.05.94, n°487, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. 30.10.96, n°693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n°127, fatto salvo quanto disposto nel comma successivo.

2. Per il personale di categoria "A" e quello di vigilanza, in funzione del tipo di attività da svolgere, è fissato il limite massimo di età di anni quaranta, con esclusione di qualsiasi elevazione.

3. I requisiti generali, per l'accesso ai singoli posti in organico, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### CAPO III

#### AVVISO DI SELEZIONE

##### Art. 14

##### Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale occupazionale, con determinazione del Responsabile dell'Area in cui è collocato il servizio del personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Responsabile dell'area interessata alla posizione posta a selezione.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento di quest'ultima, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, nel caso di selezione anche per titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'Area e la categoria di inquadramento e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente; le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante; i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda; la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12.03.99, n.68; i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori; le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale; eventuale limite di età al sensi del precedente art. 13, eventuale tassa di concorso; ogni altra notizia ritenuta utile o necessaria per agevolare i soggetti interessati (recapiti telefonici, orari di apertura al pubblico, nominativi dei dipendenti responsabili o che possono comunque dare informazioni).

4. Le prescrizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.
5. L'avviso di selezione deve contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art.29 del D.Lgs. 23.12.93, n°546.
6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 68/99, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

#### Art. 15

##### Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di: 30 giorni per le selezioni esterne e 15 giorni per le selezioni interne.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione, se l'accesso è aperto all'esterno, deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
4. Copia dell'avviso è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
5. Il Servizio competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione, se trattasi di concorso aperto al pubblico, siano inviati, a mezzo posta raccomandata o fax, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad almeno cinque Comuni, nonché alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
6. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati, a cura del servizio competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio del Comune, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nel Comune.
7. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta.

#### Art. 16

##### Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, firmata, a pena di esclusione, dal concorrente, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - 1) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;

2) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;

3) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

4) il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:

- età;
- titolo di studio;
- eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.

5) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

a) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM, 7 febbraio 1994;

b) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

c) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

d) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari

e) di essere idonei fisicamente all'impiego

f) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del D.P.R. 9.05.94, n°487, nonché dalla legge 12.03.99, n°68, e successive modificazioni ed integrazioni;

g) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n°3;

h) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

i) il possesso del titolo di studio richiesto;

l) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

m) il possesso di eventuali ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili al fini della valutazione;

n) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio personale. La mancata regolarizzazione entro il termine

predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla Legge 68/99, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegare l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge o comunque dichiarati conformi con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione.

#### Art. 17

##### Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento e indirizzata al Comune di San Prisco, servizio personale, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il ventesimo giorno successivo a quello fissato quale termine per la presentazione delle domande, nel bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente 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. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro e la data di arrivo all'ente, ad attestazione della data di presentazione. Per le selezioni interne la domanda va presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

## CAPO IV

### COMMISSIONI ESAMINATRICI

#### Art. 18

##### Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici delle prove selettive, sono nominate con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Le commissioni saranno nominate nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

3. Esse sono composte nel modo seguente:

— dal Direttore generale o dal Segretario Generale come Presidente;  
— da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti e/o professionisti esterni, estranei all'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

4. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C, D, le funzioni di componente la Commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe.

Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la Commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

5. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi

disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

6. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

7. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

8. Nel provvedimento di nomina della Commissione, la Giunta Comunale individuerà anche il segretario della stessa, nella persona di un dipendente del Comune, come previsto per legge.

#### Art. 19

Ammissione dei candidati e trasmissione atti alla Commissione.

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il Responsabile dell'Area amministrativa, procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Responsabile dell'Area amministrativa determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al segretario della Commissione.

#### Art. 20

Insediamiento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei

concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico, mediante avviso affisso all'Albo Pretorio.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. Invece, i membri che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda a proporre alla Giunta Comunale la sostituzione del componente incompatibile.

4. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Giunta Comunale, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

5. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

6. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

€ 800.000 per concorsi e selezioni relativi ai profili professionali della categoria A e B;

€ 1.600.000 per concorsi e selezioni relativi ai profili professionali della categoria C;

€ 3.300.000 per concorsi e selezioni relativi ai profili professionali della categoria D;

7. Per le selezioni interne:

€ 250,00 per selezioni relative ai profili professionali di cat.B;

€ 500,00 per selezioni relative ai profili professionali di cat.C

€ 1.000,00 per selezioni relative ai profili professionali di cat.D;

I predetti compensi sono aumentati del 20% per il Presidente della commissione esaminatrice e ridotti della stessa percentuale per il segretario

della commissione.

Al personale addetto alla vigilanza spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

Per i Dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art.24 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedono nel territorio

comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

## Art. 21

### Ordine dei lavori.

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - 1) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - 2) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale, dei concorrenti alle prove selettive;
  - 3) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - 4) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - 5) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
  - 6) fissazione della data delle prove;
  - 7) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - 8) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
  - 9) valutazione delle prove selettive;
  - 10) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - 11) espletamento e valutazione del colloquio.
  - 12) formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

## Art. 22

### Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono temporaneamente assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno

due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale sarà deciso a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente o da un componente della Commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della Commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

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

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

9. Ciascun componente ha a disposizione dieci voti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

## CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

### Art. 23

#### Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1) = Titoli di studio
- 2) = Titoli di servizio
- 3) = Curriculum professionale
- 4) = Titoli vari

4. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

5. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

6. Sono comunque valutati:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a selezione;

b) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione di durata non inferiore a 40 ore;

c) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa. La valutazione dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

6.L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di delle specializzazioni conseguite connesse alle funzioni del posto da ricoprire, di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

#### Art. 24

##### Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione dei titoli suddivisi in quattro tipologie, i complessivi 30 punti riservati alla Commissione nel precedente art. 22 sono così ripartiti:

- Titoli di studio..... punti: 10

- Titoli di servizio..... punti: 10
- Curriculum professionale ..... punti: 5
- Titoli vari e culturali..... punti: 5

*Art.25*

*Modalità di assunzione delle decisioni per selezioni interne*

*Per le selezioni interne la Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:*

*-45 punti per il colloquio*

*-15 punti per titoli;*

*ciascun componente ha a disposizione 15 punti per la valutazione della prova d'esame.*

*Art. 26*

*- Valutazione dei titoli di studio -*

I complessivi –10- punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli in decimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli in sessantesimi	titolo di laurea espresso in centodecimi	valutazione
6,00 a 6,49	Sufficiente	36-39	Da 66 a 70	2,50
6,50 a 7,49	Buono	40-46	Da 71 a 85	5,00
7,50 a 8,49	Distinto	47-54	Da 86 a 100	7,50
8,50 a 10,00	Ottimo	55-60	Da 101 a 110 lode	10

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

*Art.27*

*Valutazione dei titoli per le selezioni interne*

*Per le selezioni interne, i complessivi 15 punti di cui all'art.24 bis sono così ripartiti:*

<i>titoli di studio</i>	<i>punti 3</i>
<i>titoli di servizio</i>	<i>punti 10</i>
<i>titoli vari</i>	<i>punti 1</i>
<i>curriculum professionale</i>	<i>punti 1</i>

*Art.28*

*Valutazione dei titoli di studio per le selezioni interne*

*Per le selezioni interne i complessivi tre punti per il titolo di studio saranno attribuiti secondo il seguente prospetto:*

da 6 a 7 punti 0,75	e/o da 36 a 42	e/o fino a 70 e/o sufficiente	
da 7,1 a 8 punti 1,50	e/o da 43 a 48	e/o da 71 a 85 e/o	buono
da 8,1 a 9 punti 2,25	e/o da 49 a 54	e/o da 86 a 100 e/o	distinto
da 9,1 a 10 punti 3	e/o da 55 a 60	e/o da 101 a 110 e/o	ottimo

#### Art. 29

- Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare -

1.I complessivi -10- punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,16

a.2 in qualifica inferiore punti: 0,12

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,14

b.2 in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

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

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

### Art. 30

#### - Valutazione del curriculum professionale -

1. Nel curriculum professionale, sono valutate le attività professionali di studio, e formazione avente attinenza e finalità di arricchimento in relazione alla qualifica da ricoprire, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese specializzazioni, idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

### Art. 31

#### - Valutazione dei titoli vari -

1. Saranno valutati in questa tipologia, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

### Art. 32

#### Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età (art. 2, comma 9, Legge 191/98);
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa.

## CAPO VI

### PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

### Art. 33

#### - Prove concorsuali -

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80.

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

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

#### Art. 34

##### - Criteri di valutazione delle prove di esame -

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
3. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### Art. 35

##### - Calendario delle prove selettive

1. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
3. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche: in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
4. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
5. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

#### Art. 36

##### - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.  
Si intende:
  - a) per prova scritta teorica: - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

2. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

— durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

— i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;

— i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

6. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

a) due fogli vidimati da due componenti la Commissione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;

b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);

c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

7. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a

presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovrà inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, scelte dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

### Art.37

#### Modalità di svolgimento delle prove pratiche

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

2. Per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o

strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### Art. 38

##### Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte.

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

3. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

4. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

5. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma precedente.

## Art. 39

### Colloquio - Prova orale. Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
6. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
7. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
8. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
9. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
10. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento

del pubblico presente.

11. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa sarà affisso nella sede degli esami e dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

## CAPO VII

### - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

#### Art. 40

##### - Procedure per l'assunzione mediante selezione -

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D. Lgs. N. 80/1998.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva del dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.

#### Art. 41

##### - Finalità della selezione - Contenuto delle prove -

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le

seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali del D.P.R. 25/6/1983 n. 347

#### Art. 42

##### - Indici di riscontro -

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

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

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

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

5. Le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri stabiliti dall'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

- scarso = non idoneo;
- sufficiente e ottimo = idoneo;

Su tale base di giudizio sarà formulata la graduatoria di merito.

#### Art. 43

##### - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione -

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

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata, Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su

segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art. 44

- Tempi di effettuazione della selezione e modalità -

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### Art. 45

- Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette -

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 12.03.99, n°68, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

### CAPO VIII

- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO -  
APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 46

- Formazione della graduatoria di merito -

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n.127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998 n.191, formula un'unica graduatoria di merito dei candidati risultati idonei con l'indicazione del punteggio raggiunto da ogni singolo candidato, che trasmette al Servizio Personale dell'Ente, per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 47

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori, con la relativa documentazione.

2. Il responsabile provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base degli atti trasmessi. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e trasmette il provvedimento al responsabile dell'Area Amministrativa per i successivi adempimenti, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

3. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato dalle disposizioni legislative in materia.

4. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente.

5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### Art. 48

##### - Presentazione dei documenti -

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n.29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

#### Art. 49

##### - Accertamenti sanitari -

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

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

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

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

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

#### Art. 50

##### - Contratto individuale di lavoro -

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

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

a) l'identità delle parti;

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

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

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

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

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

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

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

## Art. 51

### Stipulazione del contratto individuale di lavoro

1. Nelle selezioni esterne i candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite raccomandata con avviso di ritorno o comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di

lavoro, a mezzo documentazione o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge.

2. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.

3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede alla stipulazione del contratto individuale con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

## CAPO IX

### PROGRESSIONE ECONOMICHE

#### Art. 52

##### Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo e del piano annuale di cui all'art. 4 è pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera b), del C.C.N.L. dell'1-4-99, nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS., secondo le modalità previste a livello di C.C.N.L. del comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Responsabile del Servizio in cui gli stessi sono inseriti o dal Segretario o suo delegato, o comunque da apposita Commissione così come costituita in contrattazione integrativa.

6. I dipendenti devono permanere almeno un anno in ciascuna posizione economica acquisita al fine di poter partecipare alla valutazione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

## CAPO X

### INCARICHI CON CONTRATTO A TERMINE E DI COLLABORAZIONE

#### Art. 53

- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato -

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "C", avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 10 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2, comma

9, della legge 16 giugno 1998 n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

9. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### Art. 54

##### Contratti a termine

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e regolamentari, il Comune può procedere alla stipula di contratti a tempo determinato di dirigenti e di esperti ad alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:
  - a) per la temporanea copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica;
  - b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo e in tali ipotesi l'assunzione può avvenire anche al di fuori della dotazione organica.

#### Art. 55

##### Assunzione temporanea in posto di dotazione organica

1. L'assunzione di cui all'art. 51, lett. a), avviene previa deliberazione della Giunta Comunale, mediante procedura selettiva per titoli e colloquio, a cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto della qualifica da ricoprire.
2. La procedura di selezione si articola attraverso l'emanazione del bando approvato con la deliberazione di cui al 1° comma, da pubblicare, all'Albo Pretorio del Comune e nei luoghi di affissione pubblica, nel quale vengono

indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione stessa, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali dello stipulando contratto di lavoro.

3. L'accertamento dei requisiti, la valutazione dei titoli, e l'effettuazione della prova di selezione di cui al 1° comma sono svolti da una Commissione nominata dal Sindaco del Comune con decreto e composta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o da un dirigente, che la presiede, e da due Esperti nelle materie oggetto della prova selettiva. Le funzioni di Segretario sono attribuite con decreto del Presidente della Commissione ad un funzionario comunale. Tale Commissione è tenuta a formulare una dettagliata relazione basata sulla valutazione dei titoli e sull'esito del colloquio.

4. Il Sindaco sulla scorta della relazione di cui al 3° comma, con proprio decreto, nomina la persona da assumere.

5. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro ed ha una durata non inferiore ad un anno e non superiore al mandato amministrativo in costanza del quale è avvenuta l'assunzione, con facoltà dell'Amministrazione Comunale di proporre all'interessato il rinnovo.

6. Per il trattamento economico da corrispondere al personale assunto in base al presente articolo, viene fatto rinvio al CCNL degli Enti Locali vigente.

#### Art. 56

##### Assunzione temporanea al di fuori della dotazione organica

1. La Giunta Comunale può prevedere assunzione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, di posti di responsabili di servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, individuato direttamente dal Sindaco "intuitu personae" sulla base di curriculum che ne attesti la professionalità.

2. Le assunzioni previste al comma 1:

a) non potranno superare il 5% della dotazione organica complessiva della dirigenza e dell'area direttiva;

b) non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Nel caso in cui, a seguito della cessazione del Sindaco, rimanesse in carica il Vice Sindaco, il contratto si intende prorogato fino alla data di insediamento del nuovo Sindaco;

c) sono risolte di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi della normativa vigente nel tempo.

3. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro.

4. Il trattamento economico per le assunzioni di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato

della Giunta, da un'indennità ad personam, come consentito dall'art. 110 Testo Unico.

5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti tenendo presenti le disponibilità di bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale ai sensi dell'art. 110 del Testo Unico.

#### Art. 57

##### Modifiche del contratto

1. Nel rispetto del principio di flessibilità delle risorse umane, tenuto conto dell'equivalenza delle prestazioni, qualora il Sindaco, nel corso del periodo di validità del contratto a tempo determinato, dovesse ritenere opportuna una ridefinizione dell'incarico o di qualche elemento contrattuale, in ordine agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze del PEG, può proporre alla persona assunta la modifica del contratto, che avrà vigore dal momento dell'accettazione della stessa da parte dell'interessato.

#### Art. 58

##### Recesso dal contratto di lavoro

1. Il recesso dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con un dirigente o con un esperto ad alta specializzazione, è disposto con decreto motivato del Sindaco.

2. Il recesso può essere esercitato nei casi:

- a) di inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) di mancato raggiungimento (senza giustificazioni) degli obiettivi assegnati nel contratto individuale di lavoro e nel P.E.G.;
- c) di gravi irregolarità gestionali;
- d) di gravi inadempienze;
- e) di comune accordo

3. Il recesso deve essere preceduto dalla contestazione, per iscritto, degli addebiti di cui al comma 2 e l'interessato entro 15 giorni può controdedurre con nota indirizzata al Sindaco.

4. Il decreto che stabilisce il recesso va comunicato al contraente e diventerà esecutivo trascorsi 20 giorni dal ricevimento.

5. Il dirigente o l'esperto ad alta specializzazione che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un preavviso di 15 giorni. Per ogni giornata mancante al completamento di detto periodo, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.

#### Art. 59

##### Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico professionali, è possibile il

ricorso, previa deliberazione di Giunta comunale, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni, il cui schema deve essere approvato con la suddetta deliberazione.

2. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata nel curriculum da presentare.

3. L'incarico può essere revocato nel caso in cui il Comune sia in situazione strutturalmente deficitaria o dichiarati dissesto finanziario.

4. La convenzione deve contenere: l'oggetto dell'incarico; il contenuto delle prestazioni e le modalità delle stesse; gli obiettivi da perseguire; l'ammontare del compenso e le modalità di pagamento dello stesso;

l'inizio e la durata dell'incarico; i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione degli

eventuali risarcimenti all'Ente; la revoca dell'incarico; i casi di responsabilità civile; l'obbligo della

riservatezza; le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

#### Art. 60

##### - Incompatibilità -

1. Gli incarichi di cui ai precedenti artt. 53 e 56 non possono essere conferiti nei casi di incompatibilità previsti dalle specifiche disposizioni di legge.

#### Art. 61

##### - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune -

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### Art. 62

Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica  
Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 56 del D.Lgs. 29/93, così come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

#### Art. 63

##### Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo ente.

### TITOLO III

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### CAPO I

##### ORGANIGRAMMA

#### Art. 64

##### Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:
  - a) aree;
  - b) servizi;
  - c) uffici
2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### Art. 65

##### *Aree*

1. *Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.*
2. *Le aree sono così individuati:*
  - AREA I - Affari Generali*
  - AREA II- Assistenza e Pubblica Istruzione*
  - AREA III-Lavori Pubblici ed Urbanistica*
  - AREA IV -Polizia Locale*
  - AREA V-Demografica e Statistica*
  - AREA VI-Ragioneria e Finanze*
3. Alla direzione di ogni settore è preposto un responsabile.

4. I Responsabili operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale o dal Segretario Generale in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.
5. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili possono essere ruotati nel servizio di dirigenza di altre aree.
6. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto.

#### Art. 66

##### Servizi

1. I servizi costituiscono, di norma, un'articolazione delle Aree e sono identificati come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi, a loro volta, con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.
2. I servizi, ai fini funzionali del raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel PEG, possono essere estrapolati dai loro tradizionali settori di appartenenza e direttamente affidati a personale appartenente alla categoria D con responsabilità di budget. Non essendo automatico che il responsabile di budget abbia poteri dirigenziali, resta fermo che le prerogative dirigenziali (rappresentanza legale dell'Ente, approvazione bandi di gara e presidenza di commissioni) vengano demandate ad un Responsabile con nomina del Sindaco, prima dell'affidamento del PEG.
3. IL servizio può articolarsi in Unità Organizzative con preposizione di personale anche appartenente a categorie inferiori.

## CAPO II

### DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

#### Art. 67

##### Funzioni di direzione generale

1. Il Sindaco ha facoltà di avvalersi dell'opera del Direttore Generale, previa adozione da parte della Giunta Comunale, di apposito provvedimento per l'attivazione delle funzioni di direzione generale, ai sensi dell'art. 108 del Testo Unico.
2. Le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite:
  - a) al Segretario Generale;In tale ipotesi al medesimo spetta un compenso aggiuntivo secondo quanto stabilito dal CCNL dei Segretari comunali e provinciali;

- b) ad una persona esterna all'Ente in possesso di qualificata ed idonea esperienza professionale, nel rispetto dei limiti e dei requisiti per l'incarico da ricoprire, in base alle disposizioni vigenti in materia riportate nel Testo Unico.
3. Il rapporto di lavoro sarà definito dal contratto di lavoro da stipularsi ai sensi della normativa vigente e con riferimento ai valori di mercato.

#### Art. 68

##### Modalità per l'assunzione

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 43, comma 1, lett. b)- l'assunzione del Direttore Generale avviene "intuitu personae" mediante adozione di apposito decreto del Sindaco, sentita la Giunta, il quale procederà altresì alla firma del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 108 del Testo Unico.
2. L'assunzione avviene al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

#### Art. 69

##### Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
  - la funzione di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994;
  - la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra le aree e la sostituzione dei dirigenti in caso di inerzia o impedimento degli stessi;
  - la rappresentanza dell'Amministrazione della delegazione trattante aziendale;
  - la presidenza della conferenza dei dirigenti;
  - la presidenza del nucleo di valutazione;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti che a lui rispondono in via funzionale;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta del Piano esecutivo di gestione;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico;
  - la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti;
  - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
  - la proposta al Sindaco di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti e dei responsabili di servizio per responsabilità da risultato;
  - l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
  - l'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi, anche di quelli collocati al di fuori di ogni settore, sentiti i dirigenti competenti e in conformità all'affidamento del PEG;
  - la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei dirigenti.

- tutti gli altri compiti previsti dallo Statuto e dal regolamento di organizzazione.
- 2. Il contratto di lavoro col Direttore Generale è concordato tra le parti nel rispetto dei limiti di spesa del bilancio.
- 3. Il Capo dell'Amministrazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, può assegnare direttamente al Direttore Generale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la responsabilità e la gestione diretta di uno o più servizi dell'Ente.

#### Art. 70

##### Durata del rapporto

1. La durata del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, stabilita nel contratto di lavoro, non può in ogni caso eccedere quella dell'incarico del mandato del Sindaco.
2. E' espressamente escluso, alla scadenza contrattuale, il rinnovo tacito dell'incarico.

#### Art. 71

##### Revoca anticipata

1. E' nella facoltà del Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, procedere alla revoca anticipata dell'incarico, nei casi di:
  - a) rottura del rapporto fiduciario;
  - b) mancanza del risultato perseguito;
  - c) gravi inadempienze contrattuali.

#### Art. 72

##### Trattamento economico

1. Il trattamento economico da corrispondere al Direttore Generale comprende i seguenti emolumenti, da quantificarsi in base al contratto individuale e nel rispetto del bilancio:
  - a) retribuzione base, calcolata con riferimento alla posizione occupata ed alle funzioni attribuite.  
Tale retribuzione è erogata in tredici mensilità;
  - b) indennità da commisurarsi ai risultati conseguiti, rispetto ai programmi ed obiettivi da realizzare. Detta indennità verrà quantificata e corrisposta al termine di ogni esercizio finanziario su valutazione del Sindaco.

#### Art. 73

##### Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione, fermo restando che è esclusa ogni forma di

dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

#### Art. 74

##### Competenze del Segretario

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare dipendente della Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 102 del Testo Unico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del Testo Unico.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dagli artt. 99 e 100 del Testo Unico.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, purché sia compatibile con le funzioni assegnate dalla legge prevedendo per le stesse un corrispettivo adeguato in base a disposizioni di legge e contrattuali.
5. Al Segretario possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. Nel qual caso, al Segretario Generale spettano i compiti previsti dalla normativa vigente.  
Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco.
6. Al Segretario Generale, ancorché in presenza del Direttore Generale, possono essere conferiti poteri-funzioni-responsabilità, anche di natura gestionale, purché siano compatibili con le funzioni di coordinamento e sovrintendenza previste dalla legge.
7. Il conferimento dei poteri-funzioni-responsabilità di cui al comma 6) devono essere attribuiti dal Sindaco con proprio decreto, tenuto conto della compresenza del Direttore Generale nell'assetto organizzativo dell'Ente. Per tali ulteriori compiti deve essere previsto un compenso aggiuntivo (soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge), da concordarsi autonomamente tra il Segretario Generale e il Sindaco per il maggior carico di lavoro e di responsabilità e in base a quanto dispone il CCNL.

### CAPO III

#### LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

## Art. 75

### Competenza dei Responsabili delle Aree

1. I Responsabili delle Aree che direttamente rispondono al Direttore Generale, o al Segretario Generale se e in quanto investito di funzioni di coordinamento, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione e fatti propri dai Responsabili delle Aree con l'accettazione del PEG.
2. Spettano ai Responsabili delle Aree, secondo le modalità stabilite da presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
  - b) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
  - c) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - j) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - k) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - l) l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - n) la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica ed ove necessario regolarità contabile);
  - o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune;

- p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241, laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
  - q) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - r) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
  - s) l'individuazione dei soggetti esterni all'Amministrazione affidatari di incarichi professionali sulla base dei criteri fissati dalla Giunta.
- 3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, la conduzione dell'area è affidata dal Sindaco ad altro dipendente di Cat.D (al quale spetta lo stesso trattamento economico per il periodo di incarico).*

#### Art. 76

##### L'attività propositiva dei Responsabili d'Area

1. I Responsabili d'Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili d'Area sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
  - c) proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative.

#### Art. 77

##### Attività consultiva dei Responsabili d'Area

1. L'attività consultiva dei Responsabili d'Area si esplica attraverso:
  - a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
  - b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).
  - c) relazioni, pareri, consulenza in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;

- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.
4. I pareri di cui all'art. 49 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato. Nei casi di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
5. I pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### Art. 78

#### Competenze in materia di personale

Al Responsabili dell'Area affari generali, compete:

- a) la concessione di aspettative su indicazione dei Responsabili delle rispettive aree;
- b) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i Responsabili delle rispettive aree;
- c) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, in conformità al PEG;
- d) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
- e) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, in conformità al PEG;
- f) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
- g) la gestione giuridica ed economica del personale;
- h) spetta al Responsabile d'Area il conferimento di incarico di mansioni superiori avvalendosi dell'assistenza dell'ufficio personale;
- i) l'assunzione del personale a seguito di pubblico concorso in ordine al fabbisogno di cui al piano occupazionale e alla dotazione organica approvata dalla Giunta.

#### Art. 79

#### Competenze del Responsabile d'Area in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

Al Responsabile d'Area compete:

la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;

1. il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;

2. la scelta delle ditte per la procedura negoziata nell'appalto delle opere pubbliche, sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dei contratti;
3. l'approvazione atti pubblici incanti, le perizie di assestamento (approvazione del quadro economico di raffronto tra spese previste ed effettive), nonché l'approvazione e indizione di bandi per gli incarichi professionali;
4. l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;
5. la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti alla esecuzione di lavori che interessano la sede stradale.
6. l'emissione delle autorizzazioni, concessioni, nulla-osta e atti di assenso comunque denominati, disciplinate dal C.d. S..

## CAPO IV

### L'UFFICIO TECNICO: IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 80

##### Definizione

1. Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico, costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e si incentra la gestione dell'appalto pubblico.
2. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile.

#### Art. 81

##### Funzioni cardine

1. Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.
2. In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento, quale responsabile unico, intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale.
3. In ordine al singolo intervento compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare, nonché la redazione del piano di sicurezza.

#### Art. 82

##### Compiti

1. Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.
2. Il responsabile unico del procedimento esercita, in ogni fase dell'intervento, il controllo di gestione e sulla gestione in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura

finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.

3. Il responsabile unico del procedimento espleta le attività necessarie alla attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi adempiendo altresì a tutti gli obblighi connessi.

4. Il responsabile unico del procedimento deve raccogliere, verificare e trasmettere all'osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza.

5. Il responsabile unico del procedimento assicura tutti gli altri compiti enunciati all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni e agli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 (Regolamento di attuazione della legge quadro 109/1994).

#### Art. 83

##### Nomina

Il responsabile unico del procedimento è nominato dalla Giunta Comunale in funzione delle strategie del P.E.G.

#### Art. 84

##### Requisiti

1. Il responsabile unico del procedimento deve avere l'adeguata professionalità i cui requisiti sono indicati al comma 4 dell'art. 7 del Regolamento di attuazione della legge 109/94 e succ. modif. e integraz.

2. Il responsabile unico del procedimento, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti per l'intervento richiesto, può essere scelto tra i funzionari dell'ente sprovvisti di abilitazione purché sia loro riconosciuta la dovuta professionalità e un'anzianità di servizio in ruolo non inferiore a 5 anni.

3. Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori, in funzione del tipo di progetto e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge in materia e competenze professionali.

4. Il responsabile unico del procedimento viene remunerato in ordine al grado di responsabilità assunta e in ordine al numero di interventi di cui è titolare.

5. Compete al Nucleo di Valutazione proporre alla Giunta gli adeguati riconoscimenti economici di cui al comma precedente.

#### Art. 85

##### Ricorso a supporto tecnico esterno

Qualora l'organico dell'ente presenti carenze accertate o non consenta il reperimento di adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento secondo quanto attestato dal responsabile alla formazione e allo svolgimento del programma, i compiti di supporto del responsabile del procedimento possono essere affidati con le procedure e modalità previste dal D.Lgs 17 marzo 1995 n. 157 a professionisti singoli o

associati aventi le necessarie competenze specifiche e nel rispetto dell'art 8 commi 5, 6, 7 del regolamento di attuazione della legge 109/1994.

#### Art. 86

Rapporti tra responsabile unico del procedimento e Responsabile d'Area

1. Il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e succ. modifiche ed integrazioni e meglio specificato negli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 (Regolamento di attuazione della L. 109/1994) elimina la figura del coordinatore unico previsto dal regime precedente.

2. Il responsabile unico del procedimento si rapporta al Responsabile d'Area, se soggetto diverso, in ordine agli interventi di cui è titolare, esclusivamente in ordine alle responsabilità di P.E.G. che continuano a gravare sul Responsabile d'Area.

### CAPO V

#### INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE

.

#### Art.87

##### Principi generali

Il presente regolamento individua i criteri generali da seguire per la ripartizione del fondo per l'erogazione al personale interessato degli incentivi previsti dall'art. 18 della legge 11.02.1994, n. 109, così come modificato dall'art. 6, comma 13 della legge 15.05.1997 n. 127, dalla legge n. 415/98 e dall'art. 13, comma 4, della legge 17.05.1999 n. 144.

Il fondo è riferito alla sola progettazione esecutiva e, comunque ai soli lavori effettivamente appaltati, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante o suppletive

Il personale destinatario del compenso è individuato dall'art. 13, comma 4, della legge 17.05.1999 n. 144, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione lavori e del collaudo, nonché tra i loro collaboratori

Il personale dell'Ufficio Tecnico destinatario del compenso è individuato tra coloro che hanno concorso o comunque contribuito alla formazione degli elaborati progettuali ovvero degli atti di pianificazione, indipendentemente dalla sua organica collocazione nella struttura organizzativa dell'ente.

#### Art.88

##### Ammontare del fondo

Il compenso è fissato nella misura minima dell'1,5% dell'importo dei lavori previsto nel quadro economico dell'opera pubblica o del lavoro pubblico. Qualora l'importo venga ad aumentare per variazioni di costi dovuti a varianti, il compenso spettante verrà ricalcolato in base al nuovo importo escluso il ribasso d'asta.

La percentuale effettiva dell'incentivo è determinata, in relazione all'entità ed alla complessità delle opere da realizzare, sulla base dei seguenti criteri:

1. lavori di importo a base di gara fino a euro 154.937,07 2,0%
2. lavori di importo a base di gara da euro 154.937,07 a 774.685,351,4%
3. lavori di importo a base di gara da euro 774.685,35 a 4.999.302,791,2%
4. lavori di importo a base di gara da euro 4.999.302,79 a 24.996.513,921,1 %
5. lavori di importo a base di, gara superiore a euro 24.996.513,921,0%

Per il progetto i cui importi sono indicati ai punti 3, 4 e 5 del presente art. è possibile attribuire

una maggiorazione fino ad un massimo dell'1,5% , qualora si ravvisi una delle cause di complessità di seguito indicate:

a) multidisciplinarietà del progetto: ipotesi in cui alla redazione del progetto hanno concorso molteplici specializzazioni e se quindi lo stesso è costituito da più sottoprogetti specialistici (impianti - strutture - studi - prove); .

b) accertamenti ed indagini: ipotesi di ristrutturazione, adeguamento e completamento e in generale se gli studi preliminari del progetto eccedono quelli normalmente richiesti o vi siano state difficoltà operative e logistiche nel corso delle indagini preliminari e degli accertamenti sopralluogo;

c) soluzioni tecnico progettuali : ipotesi di adozione di soluzione progettuali che hanno richiesto studi e/o articolazioni più o meno originali o impiego di materiali o tecniche costruttive sperimentali o originali sui quali sono, stati effettuati studi o sperimentazioni;

d) progettazione per stralci : ipotesi di difficoltà connesse alla redazione di stralci funzionali, con particolare riferimento alla complessità delle calcolazioni tecniche e computistiche occorrenti.

Il compenso per gli atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva è fissato nella misura del 30% della Tariffa professionale dell'Ordine professionale di appartenenza, ed è assegnato ai dipendenti dell'amministrazione che lo abbiano redatto.

## Art.89

### Affidamento degli incarichi di progettazione

Sono annualmente designati il responsabile del procedimento, nominato con atto del dirigente competente.

Il conferimento degli incarichi di progettazione al personale è affidato dal dirigente competente, tenendo conto dei principi di rotazione, di coinvolgimento di tutti i dipendenti ritenuti idonei e delle competenze e capacità professionali. .

## Art. 90

### Costituzione e gestione dell'incentivo

Le somme da ripartire, prelevate direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 16, comma 7, della legge 109/94, vengono liquidate direttamente per ogni singola opera o lavoro tra personale che svolge funzioni e prestazione eterogenee attinenti alla più ampia gestione dell'intero procedimento di realizzazione dell'opera pubblica

La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche. Per l'attività di progettazione, viene effettuata ai soggetti aventi diritto, individuati dall'articolo seguente, successivamente all'appalto di ciascuna opera. Per la direzione lavori ed i collaudi, è effettuata successivamente alla redazione dello stato finale ed alla redazione di collaudo.

## Art. 91

### Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione

L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto esecutivo approvato con le seguenti modalità se non viene effettuata la direzione lavori:

- a) a chi ha redatto e firmato il progetto dal 40 al 60%
- b) al responsabile unico del procedimento dal 1 al 5 %
- c) al responsabile della redazione del piano di sicurezza, dal 10 al 15%
- d) al personale tecnico, al personale amministrativo, nonché al personale ausiliare o di supporto individuato dal dirigente responsabile della redazione del programma delle opere pubbliche o dal responsabile del procedimento, che ha collaborato alla stesura del progetto o alla gestione del procedimento, dal 25 al 49%;

L'incentivo viene ripartito per ciascun progetto approvato con le seguenti modalità se viene effettuata la direzione lavori;

- a) a chi ha redatto e firmato il progetto dal 30 al 50%
- b) al responsabile del procedimento dal 1 al 5%
- c) al responsabile della redazione del piano di sicurezza, dal 10 al 15 %
- d) all'incaricato della direzione lavori e/o collaudazione dal 15 al 35%;
- e) al personale tecnico, al personale amministrativo, nonché al personale ausiliare o di supporto individuato dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche o dal responsabile del procedimento, che

ha collaborato alla stesura del progetto o alla gestione del procedimento, dal 25 al 49%;

Se lo stesso soggetto viene individuato per più funzioni la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato. Le quote parti della somma incentivante corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti individuati dal presente articolo, in quanto affidate al personale esterno al Comune, costituiscono economie di spesa.

#### Art.92

##### Limitazione all'erogazione degli incentivi

Le quote parti delle somme incentivanti, riferite a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti dell'Ente, costituiscono economie. Nel caso di progettazione preliminare redatta per l'appalto concorso di opere o lavori pubblici, la percentuale sarà dovuta per intero, purché il progetto elaborato sia comprensivo di piante, prospetti, sezione e del Capitolato Speciale d'Appalto atti a definire l'opera nelle sue caratteristiche geometriche, architettoniche e funzionali.

#### Art.93

##### Liquidazione degli incentivi

Il responsabile del procedimento per i piani e per i lavori e le opere, assicura la regolarità degli atti e l'avvenuto espletamento delle singole fasi della progettazione e del procedimento. Egli segnala al dirigente competente alla liquidazione degli incentivi l'avvenuta realizzazione delle varie fasi liquidabili. . Al dirigente competente, in base alle effettive prestazioni rese e dopo aver disposto i conteggi ripartisce la somma tra i partecipanti al progetto o pianificazione. In linea di massima, compatibilmente con le esigenze di servizio, gli incentivi sono completamente liquidati con apposito atto ad avvenuta approvazione da parte degli organismi comunali della prestazione professionale, se trattasi di pianificazione, e ad avvenuto appalto se trattasi di progettazione di opera pubblica.

#### Art.94

## Iscrizione professionale

I progetti e i piani redatti dal personale dell'ufficio tecnico sono firmati da dipendenti iscritti ai relativi albi professionali o abilitati in base a specifiche previsioni di legge. TI personale dell'ufficio tecnico che possiede i requisiti per l'iscrizione, qualora sprovvisto, è tenuto ad avanzare istanza d'iscrizione al competente albo entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. TI Comune rimborsa le spese d'iscrizione avvenuta dopo l'entrata in vigore della legge n. 109/94, previa esibizione di copia del versamento e dell'attestazione di avvenuta iscrizione. Vengono allo stesso modo rimborsate le spese ai successivi esercizi.

### Art.95

#### Copertura rischi professionali

Qualora previsto dalla norma, il Comune stipula in nome e per conto di detti dipendenti idonee polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale derivanti dalla applicazione del presente regolamento. Le polizze assicurative di cui al comma 1 sono rinnovate per tutta la durata del rapporto di lavoro con il Comune e a condizione del mantenimento dell'iscrizione all'albo professionale.

### Art. 96

#### Competenze del responsabile d'Area in materia di edilizia urbanistica

1. Al responsabile d'Area compete:
  - a) il rilascio delle concessioni edilizie;
  - b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
  - c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;
  - d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
  - e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - f) la stipula delle convenzioni urbanistiche e edilizie;
  - g) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
  - h) la presidenza e nomina delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica e edilizia;
  - i) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della legge 241/90;

- j) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione;
  - k) la nomina di tecnici e legali per consulenze in materia di edilizia urbanistica.
2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare, per volontà del responsabile d'Area, tra gli atti di competenza dei responsabili di servizio, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
- a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica.
  - c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale, predeterminati:
    - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - b) dai regolamenti comunitari;
    - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - g) dal PEG deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
    - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

#### Art. 97

#### Competenze del responsabile dell'Area contabilità e finanza

1. L'Area Contabilità e Finanze si articola in due servizi: servizio Ragioneria e servizio Gestione Tributi.
2. Il responsabile del servizio finanziario, a cui fanno capo il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria corrisponde al responsabile d'Area Contabilità e Finanze. Allo stesso competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.
3. La responsabilità del servizio di ragioneria è affidata ad apposito Funzionario di categoria D al quale sono attribuite anche le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni e le certificazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità, in caso di assenza o impedimento del responsabile del settore 2°. Il servizio di Ragioneria è articolato in due unità organizzative: Contabilità e Economato normate dai rispettivi regolamenti.
4. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale, l'organo di revisione e il Direttore Generale.
- i) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- j) la negoziazione del budget da assegnarsi con il PEG;
- k) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
- l) la liquidazione delle spese;
- m) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- n) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## Art. 98

### Servizio di Polizia locale

1. Il servizio di polizia locale è costituito in autonomo ambito settoriale e svolge le funzioni di polizia locale, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e ausiliarie di pubblica sicurezza, nonché altre funzioni assegnate al servizio con le modalità previste dal presente regolamento.

2. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate anche con apposito e separato

regolamento che sarà approvato in conformità alla specifica normativa nazionale e regionale del settore.

## CAPO VI

### L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI D'AREA E DEI SERVIZI

## Art. 99

L'individuazione e la nomina di responsabili di budget

1. Al Sindaco compete, ai sensi della normativa vigente, la nomina dei responsabili d'Area e dei servizi preposti alla gestione delle risorse

finanziarie, strumentali ed umane del Comune, su proposta del Direttore Generale.

2. Possono essere individuati nell'ambito:

a) dei dipendenti del comune inquadrati nella categoria D;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, nei limiti di cui all'art. 110 del Testo Unico.

#### Art. 100

##### La dotazione dei responsabili di budget

1. Le dotazioni delle risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli responsabili dal Direttore Generale o dalla Giunta Comunale, in sede di affidamento del PEG.

#### Art. 101

##### L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990.
2. Relativamente alla individuazione dei responsabili di procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il responsabile d'area.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il responsabile d'area.

### CAPO VII

#### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – LEGGE 241/1990

#### Art. 102

##### Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.

#### Art. 103

##### Funzioni

1. Compete al responsabile del procedimento:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc;
- proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

#### Art. 104

##### Assegnazione

1. Il responsabile dell'Area provvede ad assegnare a proprio dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.
3. I soggetti di cui al comma 1 dirigono, coordinano e controllano l'operato dei vari responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### Art. 105

##### Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

#### Art. 106

##### Il responsabile dell'indagine tributaria

1. Il funzionario responsabile dei tributi comunali viene individuato tra il personale appartenente alla categoria D. Al predetto funzionario con atto di nomina del Sindaco in caso di attribuzione di budget o del dirigente in caso di dipendenza gerarchica da quest'ultimo, sono conferiti le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dei tributi comunali come previsto dalla normativa specifica di riferimento.

#### Art. 107

##### Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. La Giunta Comunale individua un responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

#### Art. 108

##### L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Ferme restando le responsabilità del Direttore Generale, o in mancanza, del Sindaco, le responsabilità di cui al D.Lgs 626/1994 e succ. modif. e integraz. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai responsabili dell'area in misura delle competenze in materia ed in ordine alla qualifica rivestita. Il responsabile unico è nominato dall'Amministrazione Comunale e risponde direttamente al Sindaco in conformità agli obiettivi del P.E.G.

## TITOLO IV

### IL DIFENSORE CIVICO

#### Art. 109

##### Ufficio del difensore civico

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia statutaria, si dota dell'Ufficio del Difensore Civico ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico.
2. L'elezione, le prerogative, i mezzi dell'Ufficio del Difensore Civico, nonché i rapporti con il Consiglio comunale, sono disciplinati dallo Statuto ai sensi dell'art. 11 comma 2 del Testo Unico.
3. Il Difensore Civico svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento, segnalando, anche di propria iniziativa gli abusi, le disfunzioni, le carenze e i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
4. Il Difensore Civico esercita funzioni di controllo di legittimità sugli atti ai sensi dell'art. 127 del Testo Unico.
5. Nell'ambito delle funzioni di controllo di cui al comma 4, il Difensore Civico se ritiene che la deliberazione sottoposta al suo esame sia illegittima, nei limiti delle illegittimità denunciate, ne dà comunicazione al Segretario Generale entro quindici giorni dalla richiesta di esame ed invita l'Amministrazione ad eliminare i vizi riscontrati.
6. Nel caso l'Amministrazione aderisca all'invito del Difensore Civico, l'organo competente della stessa Amministrazione provvederà ad eliminare le illegittimità denunciate.
7. Nel caso l'Amministrazione non aderisca all'invito del Difensore Civico, la deliberazione oggetto di censura dovrà essere confermata con la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

## TITOLO V

### LO SPORTELLO UNICO

#### Art. 110

##### Ufficio dello sportello unico

1. Il Comune prevede l'istituzione dell'Ufficio dello sportello unico ai sensi degli artt. 26, 42, 43, e 50 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e del D.Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998 e relativo regolamento emanato con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.
2. Lo sportello unico in conformità alle fonti normative di cui al comma 1, può essere definito come il momento presso il quale gli interessati possono rivolgersi per l'apertura, lo svolgimento e la conclusione dell'intero procedimento autorizzatorio per dare vita agli impianti produttivi.
3. Il Comune può prevedere la gestione della struttura in versione autonoma nel qual caso è lo stesso Comune a gestire all'interno dei propri uffici, la struttura preposta, provvedendo all'individuazione del responsabile con deliberazione di Giunta Comunale.
4. Il Comune può prevedere la gestione della struttura in forma associata nel qual caso l'Amministrazione provvede ad associarsi con uno o più Enti.
5. In caso l'Amministrazione eserciti l'opzione di cui al comma 5, vi provvederà con convenzione di Consiglio.

## TITOLO VI

### IL RAPPORTO DI LAVORO

#### CAPO I

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

##### Art. 111

##### Campo di applicazione

1. Il presente “Codice di comportamento” si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto “Regioni - Autonomie Locali” ed ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.1993, e successive modifiche ed integrazioni.

##### Art. 112

##### Oggetto del Codice

1. Il presente codice individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

##### Art. 113

##### Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon

andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.

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

3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive mod. ed integr., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alle disposizioni in materia di semplificazione e quindi autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;

h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## Art. 114

### Sanzioni

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto ( censura );
  - c) multa con importo non superiore a 4 (quattro) ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - a) licenziamento senza preavviso.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. I provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità della mancanza, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
5. La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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

#### Art. 115

##### Rimprovero verbale o scritto e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art.85, comma 4, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociale a favore dei dipendenti.

#### Art. 116

##### Sospensione dal servizio

1. - La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art.85, al comma 4, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.102, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 86;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con via di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/70;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivano grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

#### Art. 117

##### Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art.87, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art.89;
  - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o di beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
  - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio disposte con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
  - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - e) persistente e comprovato insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità a adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art.84, comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 118

##### Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - c) condanna passata in giudicato:
    - 1) per i delitti di cui agli art.58 e 59 del Testo Unico.
    - 2) per gravi delitti commessi in servizio.
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art.84, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

#### Art.119

##### Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:
  - a) I responsabili d' Area;
  - b) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - c) Il Collegio di conciliazione di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993 istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro.
2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:
  - a) Il responsabile del settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
  - b) L'ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui la sanzione applicata superi la censura;
  - c) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993 come introdotto dall'art. 32 del D.Lgs. 80/1998.
3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
  - a) Rilevazione e contestazione degli addebiti;
  - b) Controdeduzioni;
  - c) Sanzionamento;
  - d) Eventuale tentativo di conciliazione;
  - e) Eventuale impugnazione.

#### Art.120

##### Ufficio per i procedimenti disciplinari

Presso il Comune di San Prisco è costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato, più brevemente, U.P.D.) ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art.55, comma quarto, del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165. Tale Ufficio è individuato nell'Ufficio Personale, così come individuato e costituito nell'ambito dell'Area Affari Generali e si avvarrà del personale e dei mezzi strumentali assegnati a quest'ultimo.

## Art.121

### Composizione e funzionamento

L'U.D.P. è composto da tre membri.

La Presidenza spetta al Segretario Generale.

Altro membro di diritto è il Presidente del Nucleo di Valutazione. Qualora quest'ultima carica è ricoperta dal Segretario Generale, la Giunta Comunale, con propria deliberazione individua tra gli altri membri del Nucleo colui designato a far parte anche dell'U.P.C.

L'altro membro è individuato nel Responsabile dell'Area dell'Ente, che ha proceduto alla contestazione disciplinare.

Nel caso di procedimento disciplinare a carico di un Responsabile d'Area, il terzo membro è estratto a sorte tra i Responsabili d'Area restanti. Tale nomina è formalizzata con determina del Presidente.

Il Presidente nomina con propria determina per ogni singolo procedimento disciplinare, il segretario incaricato di redigere i processi verbali delle singole sedute dell'U.P.D.. Esso è individuato in un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla catg.B, preferibilmente dell'Ufficio personale. Il segretario non ha diritto al voto e per le sedute prestate fuori orario di servizio è retribuito come per il vigente CCNL.

Il Presidente è colui che è abilitato a ricevere le segnalazioni del capo della struttura in cui il dipendente presta servizio. Parimenti egli individua un membro dell'U.P.D., incaricato dell'istruttoria e responsabile del procedimento disciplinare.

I termini e le procedure necessarie all'istruzione del procedimento disciplinare, sono regolati dalla normativa vigente. L'U.P.D., ha diritto di accedere a tutta la documentazione esistente presso l'Ente e che sarà necessaria per la completa istruzione del procedimento disciplinare attivato.

Esso, altresì, può disporre audizioni del personale dipendente del Comune nonché d'amministratori, laddove questo è ritenuto necessario per migliorare la conoscenza della problematica da trattare. A tal fine il Presidente decide le convocazioni e le parti da interpellare. Le su dette audizioni non sono pubbliche e delle stesse il Presidente fa redigere un sommario processo verbale che sarà controfirmato da almeno due membri dell'U.P.D. e dalla parte ascoltata.

Le decisioni dell'U.P.D., sono prese a maggioranza dei membri assegnati e sono impugnabili nei modi e termini di legge.

## Art. 122

### Riduzione della sanzione in sede di conciliazione

1. Ai sensi dell'art. 59, comma 6, del decreto legislativo 29/93 la riduzione fino ad un terzo della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione dev'essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione alla segreteria dell'ufficio di disciplina.  
L'ufficio di disciplina entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta decide motivatamente sia dell'accoglimento che del rigetto della stessa.
3. L'ufficio di disciplina non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.
4. L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

## Art. 123

### Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disciplinata dagli artt. 26 e 27 del C.C.N.L.
2. La sospensione cautelare prevede due casi:
  - a) sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare
  - b) sospensione cautelare in caso di procedimento penale

## Art. 124

### Procedimento disciplinare

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:
  - a) - preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto e/o l'Ufficio competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;
  - b) - averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
3. Il capo della struttura contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, alla segreteria dell'Ufficio di Disciplina, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4. L'ufficio di Disciplina svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette gli atti al competente responsabile individuato ai sensi dell'art.90, 1° comma, lett. a).
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
7. Il responsabile competente per il procedimento disciplinare sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
8. Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.
9. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato entro 20 giorni.

#### Art.125

##### Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, con provvedimento della Giunta Comunale, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt.88 e 89, del presente regolamento. (licenziamento con o senza preavviso).
3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1°, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2°.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94 del Testo Unico.
5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

7. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

#### Art. 126

##### Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1 Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal C.C.N.L.

#### Art.127

##### Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 8 del C.C.N.L. nel casi in cui il procedimento disciplinare sia connesso con un procedimento penale a carico del medesimo dipendente, il procedimento disciplinare deve essere in ogni caso avviato, ma rimane sospeso sino alla sentenza definitiva.

#### Art. 128

##### Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, al C.C.N.L. vigente ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.

## CAPO II

### LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO

#### Art. 129

##### Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.1993, e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 130

##### Oggetto

1. Nel presente titolo vengono dettati i criteri per il conferimento di incarichi ad altri dipendenti di pubbliche Amministrazioni e per le autorizzazioni di

prestazioni ai propri dipendenti: individua i soggetti competenti e gli ambiti delle possibili applicazioni.

#### Art. 131

##### Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire il Comune con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Amministrazione di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

#### Art. 132

##### Esclusione

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
  - b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori
  - d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile)
  - e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando, o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da incarichi di componenti di Commissioni Tecniche costituite presso altri Enti Locali.
2. Sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche.
3. I dipendenti che svolgano le attività del comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne preventiva comunicazione all'Ente attestandone la fattispecie e dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 26 del Decreto Legislativo n. 80/98.
4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza di termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

#### Art.133

##### Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti Comunali

### al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con decreto del Sindaco a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale la Comune stessa deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata;

2. Non saranno autorizzate:

- prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
- prestazioni verso Enti o Privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
- prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con la del Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dalla Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
- prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
- prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

### Art. 134

Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre Amministrazioni.

1. I responsabili dei settori possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché dell'autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti del P.E.G. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del responsabile del settore che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, come dichiarato da eventuale altro responsabile del settore, non lo permettono nei tempi utili necessari.

3. La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:

- esperienza almeno quinquennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
- rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti che hanno espresso pareri o rilasciato nullaosta-autorizzazioni-concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo;

#### Art. 135

Partecipazione a Commissioni di concorso o a Commissioni Tecniche.

1. La partecipazione dei dipendenti del Comune quali Esperti componenti Commissioni Concorsuali o di Gara sarà di volta in volta autorizzata dal *Sindaco* previa richiesta del dipendente e dell'Ente - Amministrazione richiedente e comunicata al responsabile di settore interessato.

### CAPO III

#### LE ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA

#### Art. 136

##### Procedura

1. La procedura è attivata dalla domanda dell'interessato e la concessione od il diniego dell'aspettativa, valutate le ragioni prospettate, sono di competenza del responsabile dell'Area che gestisce il personale, sentito il responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il responsabile dell'Area che gestisce il personale, prima di assumere le determinazioni in merito, consulta la Giunta Comunale.
3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia del personale è disciplinata dalle norme previste nell'apposito CCNL vigenti nel tempo.

#### Art. 137

##### Criteri

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dalla legge 8.3.2000 n. 53, il ricorso all'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve avere carattere di eccezionalità; deve pertanto essere accuratamente ponderata la serietà e la gravità dei motivi adottati, anche in rapporto alla durata dell'aspettativa richiesta.
2. Nell'esame delle istanze il responsabile del Settore dovrà tener presente che il collocamento in aspettativa di uno o più dipendenti va ad incidere sulla dotazione organica attribuita all'Area in cui operano le persone da porre in aspettativa e che tale circostanza può avere delle ripercussioni sul raggiungimento degli obiettivi propri della struttura. Devono quindi essere

esaminate e valutate le possibili soluzioni e le misure organizzative da mettere in atto per ovviare ai problemi suddetti.

3. Nel caso il dipendente in aspettativa debba essere sostituito è necessario valutare quali strumenti organizzativi siano concretamente utilizzabili (assunzioni precarie, esternalizzazione del servizio, lavoro straordinario, diversa organizzazione interna).

4. Deve essere tenuto conto anche dei seguenti elementi:

a) precedente ricorso da parte del dipendente a tale istituto e, quindi, aspettative già godute negli ultimi cinque anni e la loro durata;

b) assenze complessive, a qualsiasi titolo effettuate, nei cinque anni precedenti;

c) orario di lavoro ridotto o facilitazioni di orario (maggiore flessibilità, ecc.) già concesse al dipendente.

#### Art. 138

##### Limiti

1. La richiesta di aspettativa, per motivate ragioni di servizio, può essere respinta, differita nella data d'inizio, oppure ridotta nella durata.

2. La durata dell'aspettativa per motivi di famiglia non può superare due anni ed il beneficio può essere revocato in qualsiasi momento per fondate ragioni di servizio.

3. Il periodo di assenza non è retribuito, non è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, né dell'anzianità di servizio e non fa maturare il diritto alle ferie. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 2 della legge 8.3.2000 n. 53.

/

#### CAPO IV

##### PART-TIME

#### Art. 139

##### Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

2. In base al disposto dell'art. 31 delle legge n. 448/1998, non hanno diritto al tempo parziale:

- i responsabili d'area;

- il Responsabile del servizio che riguarda la salvaguardia dell'incolumità pubblica e preposto ad interessi pubblici attinenti la sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro.

#### Art. 140

##### Articolazione orario a part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco o il Direttore Generale o il Segretario Generale o il responsabile del settore in relazione alle dipendenze dell'ufficio del diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

#### Art. 141

##### Decorrenze e priorità

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part-time avrà priorità:
  - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
  - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
1. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
5. Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

## TITOLO VII

### IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

#### CAPO I

##### SISTEMA A RETE

#### Art. 142

##### I controlli di gestione

Il Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico ai sensi degli artt. 147, 196, 197, 198 del Testo Unico e nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, attiva un sistema di controlli di gestione deputato ad esercitare:

- a) il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio)
- b) il controllo sulla gestione.

#### Art. 143

##### Il controllo direzionale: definizione

1. Il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio) consiste nella procedura destinata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati a mezzo di un costante monitoraggio.
2. Il controllo direzionale si attua attraverso una costante attività di reporting che mette in evidenza gli eventuali scostamenti tra programmato ed attuato dandone motivazione. E' un controllo in itinere.

#### Art. 144

##### Il controllo sulla gestione: definizione

1. Controllo sulla gestione consiste nella procedura destinata a verificare la funzionalità dell'organizzazione del Comune il livello di economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo sulla gestione si attua attraverso l'analisi dei costi-benefici e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti. E' un controllo, di regola, ex post.

#### Art. 145

##### Tipologia dei controlli interni: (funzioni)

Il Comune, attraverso i controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del testo Unico mira:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (funzione autolegittimante)
- b) ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto tra costi e benefici (funzione del controllo direzionale)
- c) valutare le postazioni del personale con qualifica dirigenziale e responsabile del budget (funzione del controllo sulla gestione)
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte e compiute in sede di attuazione dei piani (funzione del controllo strategico).

#### Art. 146

##### Funzione autolegittimante

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a legittimare l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 comma 1 lett. a) del Testo Unico.

2. Questa funzione è assolta attraverso la formulazione dei pareri dei dirigenti competenti che, in questo modo, autolegittimano la propria azione.
3. Secondo l'importanza della questione affidata il dirigente potrà richiedere, il suppletivo parere del Segretario comunale.
4. Questo tipo di controllo viene esercitato in itinere dall'azione amministrativa.

#### Art. 147

##### Funzione del controllo direzionale

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a monitorare l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 comma 1 lett. b del Testo Unico.
2. Questa funzione è assolta attraverso le attività di reporting da parte del servizio finanziario sulla scorta di rilevazioni effettuate e dell'elaborazione dei dati contabili, con cadenza quadrimestrali e comunque ogni volta vi sia uno scostamento tale da far ritenere immediato l'intervento correttivo.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato in itinere dall'azione amministrativa.

#### Art. 148

##### Funzione del controllo sulla gestione

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a valutare l'operato dei responsabili di settore e dei responsabili di budget ai sensi dell'art. 147 comma 1 lett. c del Testo Unico.
2. Questa funzione è assolta attraverso l'attività di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato ex post.

#### Art. 149

##### Funzione del controllo strategico

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei premi e programmi ai sensi dell'art. 147 comma 1 lett. d del Testo Unico.
2. Questa funzione è assolta a carattere generale entro il 30 settembre come dispone l'art. del Testo Unico e comunque con carattere di obbligatorietà quando si rileva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio attraverso l'attività di valutazione del Consiglio nei confronti della Giunta. (e indirettamente sulla sfera burocratica).
3. Questo tipo di controllo viene esercitato anche avvalendosi dei risultati dell'ufficio finanziario e del nucleo di valutazione ex post ed in itinere dell'attività amministrativa a fini valutativi.

## CAPO II

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 150  
Istituzione del Servizio

- 1-Presso il Comune di San Prisco è istituito il Nucleo di controllo interno e di valutazione, di seguito denominato più semplicemente "Nucleo".
- 2-Esso viene attuato in analogia alle disposizioni di cui agli artt. 20 e 58 e ss. del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165, dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00 e delle disposizioni inerenti al Nucleo contenute nel vigente C.C.N.L. del comparto dei Dipendenti Regioni ed Enti Locali.
3. Il presente Regolamento è adottato in deroga alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 giustamente disposto dall'art. 147, comma tre, del D.Lgs. 267/00, salvo quanto previsto dal successivo art. 2, comma II.

Art. 151  
Composizione. nomina e indennità

1. Il Nucleo è composto da tre Componenti tutti esperti in tecniche di valutazione, membri elettivi e che non rivestano la carica di amministratori dell'Ente e non siano dipendenti comunali.
2. I tre componenti del Nucleo sono nominati dalla Giunta Comunale a seguito di procedura ad evidenza pubblica che rispetti i principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.
3. In particolare deve essere predisposto un apposito avviso pubblico contenente i requisiti richiesti per la nomina ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande.
4. La Giunta Comunale delibera sulla base delle istanze presentate e nel medesimo atto di nomina individua anche il Componente che svolge le funzioni di Presidente del Nucleo.
5. La scelta dei tre Componenti e l'individuazione del Presidente devono essere motivate.
6. La durata in carica del Nucleo è di 2 (due) anni ed in ogni caso termina automaticamente con lo scadere del mandato del Sindaco. I tre Componenti possono essere rinnovati nell'incarico dalla nuova Giunta.
7. Il Presidente nomina, con proprio decreto, un dipendente dell'Ente, appartenente almeno alla ctg. B, che svolge le funzioni di Segretario del Nucleo e che può essere sostituito anche nel corso dell'esercizio del mandato del Nucleo.
8. La revoca del Presidente o di uno dei Componenti del Nucleo è adottata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione motivata. La revoca dell'intero Nucleo è adottata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione motivata, previo espletamento del seguente procedimento: contestazione scritta degli addebiti ai membri del nucleo, con un termine per la

presentazione delle giustificazioni non inferiore a 10 (dieci) giorni liberi; entro i successivi 10 (dieci) giorni la Giunta decide sulla fondatezza delle giustificazioni e con propria deliberazione revoca o no il nucleo; l'eventuale delibera di revoca può essere sottoposta alla ratifica del Consiglio Comunale nella prima seduta utile quando ne facciano richiesta almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati all'Ente;

9. Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, i rapporti con i tre componenti del Nucleo, possono essere regolati da apposita convenzione o contratto di tipo privato.

10. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre P.A. Locali, previa approvazione di specifica convenzione.

11. Il Comune può anche avvalersi dell'apposita struttura di consulenza e supporto, ove istituita,

nell'ambito del Comitato Provinciale per la Pubblica Amministrazione, d'intesa con la Provincia di Caserta, per l'esercizio dei controlli previsti dal D.Lgs. 286/99. In tal caso non trovano applicazione le norme del presente Regolamento, ma si rinvia integralmente al predetto Decreto Legislativo.

12. Il compenso ai componenti del Nucleo è determinato come segue:  
Presidente del Nucleo: indennità base pari a quella prevista per i Revisori dei Conti dell'Ente;

I Componenti del Nucleo: indennità base pari a quella prevista per i Revisori dei Conti dell'Ente diminuita del 20%;

Segretario del Nucleo: indennità annua pari a quella prevista per l'economista comunale diminuita del 20%.

### Art. 152

#### Funzioni e compiti del Nucleo

1. I compiti del Nucleo sono i seguenti:

ex art. 20 del D.Lgs. 165/01: deve valutare, attraverso la comparazione costi e rendimenti, l'attività dei

Responsabili di Area/Settore, in particolare in relazione alla realizzazione degli obiettivi, alla corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, all'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa; il piano dettagliato degli obiettivi costituisce l'indicatore di riferimento per la valutazione da parte del Nucleo. A tal fine il Nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere. Il Nucleo stabilisce annualmente l'indicatore di riferimento, comunicandolo al Sindaco, alla Giunta e ai vari Responsabili di Area/Settore.

ex art. 147 del D.Lgs. 267/00: al Nucleo di controllo interno sono attribuite anche le funzioni in materia di controllo di gestione di cui al successivo art. 6; le conclusioni del controllo vanno fornite alla Giunta per la verifica del raggiungimento degli obiettivi ed ai Responsabili di Area/Settore per la

valutazione della gestione dei vari Servizi rientranti nell'Area di competenza; ex C.C.N.L.: il Nucleo è chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei vari Servizi; il Nucleo, inoltre, esercita tutti i compiti previsti dai vigenti C.C.N.L., oltre a tutti quelli che gli possono essere assegnati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o dal Sindaco.

2. Inoltre il Nucleo svolge anche le seguenti funzioni:

2. coordina le informazioni di carattere generale per la Corte dei Conti ed altre istituzioni in sede di controllo di gestione;
- i . compie annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato al sensi dell'art. 2 della legge 241/90 (giacenze);  
può effettuare, dietro richiesta dei Responsabili di Area/Settore, la valutazione dei dipendenti rientranti nell'Area/Settore del richiedente. In tal caso il Nucleo è integrato dal Responsabile richiedente che fornirà tutte le informazioni necessarie all'espletamento dell'attività chiesta, anche se la valutazione finale è delegata, in forza della richiesta fatta, al Nucleo stesso; attua la valutazione e il controllo strategico. Tale attività mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri in indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli  
Gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi. Il nucleo riferisce in via riservata alla Giunta Comunale, entro il 31 ottobre di ogni anno, mediante apposita relazione, sulle risultanze delle  
analisi effettuate ed esprime proposte di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione. Il nucleo supporta la Giunta Comunale anche per la valutazione di dirigenti che possano rispondere direttamente all'organo medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnatagli.
3. il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può chiedere, anche oralmente, informazioni agli Uffici dell'Amministrazione Comunale. Ove necessario può, altresì, disporre accertamenti diretti.

### Art.153

Dotazione budget del Nucleo

1. il Nucleo è dotato di un apposito budget annuale per i suoi interventi, idoneo a coprire le spese relative a tutte le funzioni e le iniziative del caso e per la realizzazione delle sue finalità di legge e regolamentari.

I

### Art.154

#### Valutazione dei Responsabili

1. La valutazione dei vari dipendenti dell'Ente aventi Responsabilità con rilevanza gestionale esterna, è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato di cui agli artt. 10 e 11 del C. C.N.L. siglato con l'accordo del 31.3.99 ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dei vari responsabili e l'andamento qualitativo del Servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

I parametri e le schede di rilevazione saranno predisposti dal Nucleo nella prima seduta utile successiva a quella della sua costituzione, sulla base delle leggi in materia e del presente Regolamento.

In particolare per quanto riguarda la valutazione della prestazione qualitativa dei vari Responsabili, andranno tenuti presenti i seguenti fattori di valutazione:

- capacità di gestire il proprio tempo di lavoro;
- grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;

-capacità nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e nel generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;

-capacità di rispettare e far rispettare le regole senza indurre in formalismi e burocratismi;

-capacità nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e comportamentali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale;

-capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, con particolare attenzione al controllo di gestione;

qualità dell'apporto personale specifico;

contributo all'integrazione tra diversi uffici e all'adattamento al contesto di intervento, anche in

relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti di modalità operative.

5. Per ognuno di questi fattori, che potrà eventualmente essere articolato in sottofattori, il Nucleo adotterà una scala di valutazione articolata in modo progressivo e crescente con un punteggio massimo predeterminato e quattro fasce di valutazione: insufficiente, adeguato, buono, ottimo.

## Art.155

### Controllo di gestione

- 1. il controllo di gestione, in particolare, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con una cadenza almeno annuale.

-2. il controllo di gestione è svolto nelle fasi sintetiche seguenti:

predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

valutazione dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare lo stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Per efficienza si intende il rapporto esistente tra i costi o spese sostenute e le attività realizzate. Esso è un dato quantitativo. L'efficienza si ottiene se a parità di costo o spesa, o riduzioni di questi, (calcolati su base annua o periodica deflazionata) le attività si sono intensificate. L'efficienza è legata alle attività dell'Ente.

4. Per efficacia si intende il rapporto esistente tra i costi e le spese sostenute e i risultati ottenuti in quantità. Esso è un dato quantitativo. L'efficacia si ottiene se a parità di costi o spese, o a riduzione di questi, (colati su base annua o periodica deflazionata) i risultati si sono incrementati. L'efficacia è legata ai risultati dell'Ente.

5. L'economicità della gestione si ha allorché si abbattano i costi e/o le spese di attività e quelli dei risultati in una miscela di combinazione di ottimizzazione di processo produttivo e di prodotto/risultato (atto, servizio) reso alla collettività in forma singola o associata.

6. Il controllo di gestione è svolto in riferimento alle singole aree - settori e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi (prezzo di vendita + tributocosti).

## Art.156

### Condizioni di procedibilità

Affinché il Nucleo, istituito in base al presente Regolamento, possa procedere nel proprio lavoro, è necessario che il Sindaco e la Giunta adottino i principi e le tecniche della programmazione direzionale per obiettivi, espressa mediante l'assegnazione

degli stessi ai Responsabili delle Aree/Settore, in analogia al testo dell'art. 14 del D.Lgs. 165/01 e ai sensi e per gli effetti dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

## TITOLO VIII

### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### Art. 157

##### Le determinazioni

1. Il Direttore Generale, se nominato, e i Responsabili d'area adottano gli atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio, nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Segretario Generale a cura del Responsabile d'area, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio.
6. Per la visione e il rilascio di copie e determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

#### Art. 158

##### Le deliberazioni e le decisioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio sono gestite dal Segretario Generale: egli disegna il percorso della proposta di delibera.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono istruite dal responsabile del procedimento o dal responsabile del settore
3. La proposta di delibera di Giunta è firmata da uno dei seguenti soggetti: Sindaco, Assessore competente, Segretario Generale e Responsabile d'Area.
4. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.

5. Le proposte di deliberazione consiliari possono essere avanzate anche da ogni singolo consigliere.
6. Le delibere devono essere comunicate al Prefetto nei casi e nei limiti di cui all'art. 135 comma 2 del testo Unico.

#### Art. 159

##### Pareri

1. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili che hanno ricevuto assegnazione di obiettivi e risorse finanziarie.

#### Art. 160

##### Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza dei servizi.
2. Essa è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario Generale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i responsabili d'Area.
4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. Essa svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
6. In particolare, la Conferenza:
  - a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza delle attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti da Organi di governo;
  - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni di struttura;
  - c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale almeno una volta al mese qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta di un responsabile di settore o del Sindaco. In quest'ultimo caso la presidenza è assunta dal Sindaco ed alla Conferenza possono partecipare, se convocati, anche gli assessori talché la stessa diviene uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo e apparato burocratico.
8. Delle funzioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

## TITOLO IX

### DISPOSIZIONI VARIE

#### Art. 161

##### Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale che contrasta con le norme in esso contenute o che con il presente regolamento è stata esplicitamente abrogata, con decorrenza dalla sua entrata in vigore come previsto nel successivo articolo

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione:

a) la vigente legislazione in materia, con particolare riferimento a:

Decreto Legislativo 18.08.2000 n°267;

Legge 3/08/99 n°265.

Legge 7/08/90 n°241 e succ. modif. e integraz.

Decreto Legislativo 3/02/93 n°29 e succ. modif. e integraz.

Legge 25/03/93 n°81 e succ. modif. e integraz.

b) le norme contrattuali in vigore, con particolare riferimento al nuovo C.C.N.L. di comparto del 22 gennaio 2004 relativo al quadriennio normativo 2002-2005 e quello economico 2002-2003;

c) le disposizioni statutarie e regolamentari in materia.

#### Art.162

##### - Pubblicità del regolamento -

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Sarà data notizia dell'adozione del presente regolamento, mediante notifica, a tutto il personale dipendente, nonché alle rappresentanze sindacali.

#### Art.163

##### Entrata in vigore -

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta Comunale, ai sensi del comma 3 dell'art.134 del D.Lvo 18.08.2000 n°267.

#### Art. 164

##### Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al D.Lgs. 3 febbraio

1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ai CC.CC.NN.LL.  
vigenti ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.

## INDICE

### TITOLO I

#### PRINCIPI

Articolo 1-Oggetto,pag. 2

Articolo 2-Criteri e principi guida,pag. 2-3

### TITOLO II

#### LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

##### CAPO I

#### DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE

Articolo 3-Dotazione organica,pag. 4

Articolo 4-Piano occupazionale,pag. 5

Articolo 5-Reclutamento del Personale-Principi Generali,pag. 5-6

##### CAPO II

#### AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 6-Copertura dei posti,pag. 7

Articolo 7-Concorsi interni-Individuazione dei Posti-Norma Transitoria,pag. 7

Articolo 8-Procedura dei concorsi interni,pag. 8

Articolo 9-Procedura per la copertura dei posti mediante Selezioni esterne,pag. 8

Articolo 10-Riserva dei posti al personale interno,pag. 11

Articolo 11-Procedure selettive verticali e interne,pag. 11

Articolo 12-Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive,pag. 12

Articolo 13-Requisiti generali-Limiti d'età,pag. 12

##### CAPO III

#### AVVISO DI SELEZIONE

Articolo 14-Avviso di selezione,pag. 13

Articolo 15-Pubblicazione dell'avviso,pag. 14

Articolo 16-Domanda di ammissione alla selezione,pag. 14

Articolo 17-Modalità di presentazione della domanda e dei Documenti,pag. 16

##### CAPO IV

#### COMMISSIONI ESAMINATRICI

Articolo 18-Commissioni esaminatrici,pag. 17

Articolo 19-Ammissione dei candidati e trasmissione atti alla Commissione,pag. 18

Articolo 20-Insediamento della Commissione,pag. 18

Articolo 21-Ordine dei lavori,pag. 20  
Articolo 22-Modalità di assunzione delle decisioni,pag. 20

#### CAPO V

#### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 23-Titoli valutabili nelle selezioni,pag. 21  
Articolo 24-Valutazione dei titoli,pag. 22  
Articolo 25-Modalità di assunzione delle decisioni per le selezioni interne,pag. 23  
Articolo 26-Valutazione dei titoli di studio,pag. 23  
Articolo 27-Valutazione dei titoli per le selezioni interne,pag. 23  
Articolo 28-Valutazione dei titoli di studio per le selezioni interne,pag. 23  
Articolo 29-Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare,pag. 24  
Articolo 30-Valutazione del Curriculum professionale,pag. 25  
Articolo 31-Valutazione dei titoli vari,pag. 25  
Articolo 32-Applicazione dei titoli di preferenza,pag. 25

#### CAPO VI

#### PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 33-Prove concorsuali,pag. 25  
Articolo 34-Criteri di valutazione delle prove di esame,pag. 26  
Articolo 35-Calendario delle prove selettive,pag. 26  
Articolo 36-Modalità di svolgimento delle prove scritte,pag. 26  
Articolo 37- Modalità di svolgimento delle prove pratiche,pag. 28  
Articolo 38-Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte,pag. 29  
Articolo 39- Colloquio-Prova orale. Modalità di svolgimento,pag. 30

#### CAPO VII

#### ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 40-Assunzione mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento,pag. 31  
Articolo 41-Finalità della selezione-Contenuto delle prove-,pag. 31  
Articolo 42-Indici di riscontro,pag. 32  
Articolo 43-Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione,pag. 32  
Articolo 44-Tempi di effettuazione della selezione e modalità,pag. 33  
Articolo 45-Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette,pag. 33

#### CAPO VIII

#### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO-APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 46-Formazione della graduatoria di merito,pag. 34  
Articolo 47-Approvazione ed utilizzo delle graduatorie,pag. 34  
Articolo 48-Presentazione dei documenti,pag. 35  
Articolo 49-Accertamenti sanitari,pag. 35  
Articolo 50-Contratto individuale di lavoro,pag. 35

Articolo 51-Stipulazione del contratto individuale di lavoro,pag. 36

#### CAPO IX

#### PROGRESSIONI ECONOMICHE

Articolo 52-Modalità e criteri per la progressione economica,pag. 37

#### CAPO X

#### INCARICHI CON CONTRATTO A TERMINE E DI COLLABORAZIONE

Articolo 53-Modalità di costituzione del rapporto di lavoro

a tempo determinato,pag. 38

Articolo 54-Contratti a termine,pag. 39

Articolo 55-Assunzione temporanea in posto di dotazione organica,pag. 39

Articolo 56-Assunzione temporanea al di fuori della dotazione organica,pag. 40

Articolo 57-Modifiche del contratto,pag. 41

Articolo 58-Recesso del contratto di lavoro,pag. 41

Articolo 59-Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità,pag. 41

Articolo 60-Incompatibilità,pag. 42

Articolo 61-Inserimento del soggetto con contratto

a termine nella struttura del Comune,pag. 42

Articolo 62-Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica,pag. 42

Articolo 63-Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali,pag. 43

#### TITOLO III

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### CAPO I

#### ORGANIGRAMMA

Articolo 64-Articolazione della struttura organizzativa,pag. 43

Articolo 65-Aree,pag. 43

Articolo 66-Servizi,pag. 44

#### CAPO II

#### DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

Articolo 67-Funzioni di direzione generale,pag. 44

Articolo 68-Modalità di assunzione,pag. 45

Articolo 69-Competenze del Direttore Generale,pag. 45

Articolo 70-Durata del rapporto,pag. 46

Articolo 71-Revoca anticipata,pag. 46

Articolo 72-Trattamento economico,pag. 46

Articolo 73-Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale,pag. 46

Articolo 74-Competenze del Segretario Generale,pag. 47

#### CAPO III

#### LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

Articolo 75-Competenze dei Responsabili d' Area,pag. 48

Articolo 76-L'attività propositiva dei Responsabili d' Area,pag. 49

Articolo 77-L'attività consultiva dei Responsabili d' Area,pag. 49

Articolo 78-Competenze in materia di personale,pag. 50

Articolo 79-Competenze del Responsabile d'Area in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche,pag. 50

#### CAPO IV

#### L'UFFICIO TECNICO:IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Articolo 80-Definizione,pag. 51

Articolo 81-Funzioni cardine,pag. 51

Articolo 82-Compiti,pag. 51

Articolo 83-Nomina,pag. 52

Articolo 84-Requisiti,pag. 52

Articolo 85-Ricorso a supporto tecnico esterno,pag. 52

Articolo 86-Rapporti tra il responsabile unico del procedimento ed il Responsabile d'Area,pag. 53

#### CAPO V

#### INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE

Articolo 87-Principi generali,pag. 53

Articolo 88-Ammontare del Fondo,pag. 54

Articolo 89-Affidamento degli incarichi di progettazione,pag. 54

Articolo 90-Costituzione e gestione dell'incentivo,pag. 55

Articolo 91-Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione,pag. 55

Articolo 92-Limitazione all'erogazione degli incentivi,pag. 56

Articolo 93-Liquidazione degli incentivi,pag. 56

Articolo 94-Iscrizione professionale,pag. 57

Articolo 95-Copertura rischi professionali,pag. 57

Articolo 96-Competenze del responsabile d'Area in materia di edilizia e urbanistica,pag. 57

Articolo 97-Competenze del responsabile dell'Area contabilità e finanza,pag. 58

Articolo 98-Servizio di Polizia Locale,pag. 59

#### CAPO VI

#### L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI D'AREA DEI SERVIZI

Articolo 99-L'individuazione e la nomina di responsabili di budget,pag. 60

Articolo 100-Le dotazioni dei responsabili di budget,pag. 60

Articolo 101-L'individuazione del responsabile del procedimento,pag. 60

#### CAPO VII

#### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO-241/1990

Articolo 102-Responsabile del procedimento,pag. 60

Articolo 103-Funzioni,pag. 60

Articolo 104-Assegnazione,pag. 61

Articolo 105-Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti,pag. 61

Articolo 106-Il responsabile dell'indagine tributaria,pag. 61

Articolo 107-Il responsabile dei servizi informativi automatizzati,pag. 61

Articolo 108-L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori,pag. 62

#### TITOLO IV

#### IL DIFENSORE CIVICO

Articolo 109-Ufficio del difensore civico,pag. 62

#### TITOLO V

#### LO SPORTELLLO UNICO

Articolo 110-Ufficio dello sportello unico,pag. 63

#### TITOLO VI

#### IL RAPPORTO DI LAVORO

#### CAPO I

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 111-Campo di applicazione,pag. 63

Articolo 112-Oggetto del codice,pag. 63

Articolo 113-Doveri del dipendente,pag. 64

Articolo 114-Sanzioni,pag. 65

Articolo 115-Rimprovero verbale o scritto e multa,pag. 66

Articolo 116-Sospensione dal servizio,pag. 66

Articolo 117-Licenziamento con preavviso,pag. 67

Articolo 118-Licenziamento senza preavviso,pag. 68

Articolo 119-Organismi competenti all'irrogazione della sanzione,pag. 68

Articolo 120-Ufficio per i procedimenti disciplinari,pag. 69

Articolo 121-Composizione e funzionamento,pag. 69

Articolo 122-Riduzione della sanzione in sede di conciliazione,pag. 70

Articolo 123-Sospensione cautelare dall'impiego,pag. 70

Articolo 124-Procedimento disciplinare,pag. 70

Articolo 125-Sospensione cautelare in caso di procedimento penale,pag. 71

Articolo 126-Impugnazione delle sanzioni disciplinari,pag. 72

Articolo 127-Rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale,pag. 72

Articolo 128-Norme di rinvio,pag. 72

#### CAPO II

#### LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO

Articolo 129-Ambito di applicazione,pag. 72

Articolo 130-Oggetto,pag. 73

Articolo 131-Doveri del dipendente,pag. 73

Articolo 132-Esclusione,pag. 73

Articolo 133-Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio,pag. 74

Articolo 134-Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre Amministrazioni,pag. 74

Articolo 135-Partecipazione a Commissioni di concorso o a Commissioni tecniche,pag. 75

#### CAPO III

#### LE ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA

Articolo 136-Procedura,pag. 75

Articolo 137-Criteri,pag. 75

Articolo 138-Limiti,pag. 76

#### CAPO IV

##### PART-TIME

Articolo 139-Contingenti di personale a part-time,pag. 76

Articolo 140-Articolazione orario part-time,pag. 77

Articolo 141-Decorrenza e Priorità,pag. 77

#### TITOLO VII

##### IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

###### CAPO I

##### SISTEMA A RETE

Articolo 142-I controlli di gestione,pag. 78

Articolo 143-II controllo direzionale:definizione,pag. 78

Articolo 144-II controllo sulla gestione:definizione,pag. 78

Articolo 145-Tipologia dei controlli interni:(funzioni),pag. 78

Articolo 146-Funzione autolegittimante,pag. 79

Articolo 147-Funzione del controllo direzionale,pag. 79

Articolo 148-Funzione di controllo sulla gestione,pag. 79

Articolo 149-Funzione del controllo strategico,pag. 79

###### CAPO II

##### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 150-Istituzione del servizio,pag. 80

Articolo 151-Composizione,nomina e indennità,pag. 80

Articolo 152-Funzioni e compiti del Nucleo,pag. 81

Articolo 153-Dotazione budget del Nucleo,pag. 83

Articolo 154-Valutazione dei Responsabili,pag. 83

Articolo 155-Controllo di gestione,pag. 84

Articolo 156-Condizioni di procedibilità,pag. 85

#### TITOLO VIII

##### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 157-Le determinazioni,pag. 85

Articolo 158-Le deliberazioni e le decisioni,pag. 85

Articolo 159-Pareri,pag. 86

Articolo 160-Conferenza dei servizi,pag. 86

#### TITOLO IX

##### DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 161-Abrogazioni,pag. 87

Articolo 162-Pubblicità del regolamento,pag. 87

Articolo 163-Entrata in vigore,pag. 88

Articolo 164-Norme di rinvio,pag. 88