



# **COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI PROVINCIA COSENZA**

Tel.0981.955004 –fax 0981.956303

[www.comune.terranova-da-sibari.cs.it](http://www.comune.terranova-da-sibari.cs.it)

mail: [affgen.terranovalidasibari@asmepec.it](mailto:affgen.terranovalidasibari@asmepec.it)

1

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

**Approvato con Delibera di Giunta n° 75 del 23/07/2019**

# TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

## Articolo 1

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del *Comune di Terranova da Sibari*, di seguito indicato "*Comune*". Viene adottato dalla Giunta Municipale giustamente articolo 48 Decreto Legislativo n.267/2000, in guisa ai Criteri generali adottati dal Consiglio e previsti nello Statuto dell'Ente.

Definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, i modi di conferimento della titolarità degli uffici, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso; la dotazione organica complessiva; gli strumenti e le metodologie per il sistema dei controlli interni e in materia di merito e di premialità.

Disciplina modi e criteri per il conferimento delle collaborazioni esterne, il procedimento di reclutamento del personale e le modalità di costituzione del rapporto di lavoro.

2

## Articolo 2 - Principi e criteri generali ed informatori

Nell'organizzazione della struttura amministrativa, nella gestione delle risorse umane e nelle procedure di reclutamento del personale, *il Comune* garantisce il rispetto dei principi e dei criteri generali fissati dalla legge in materia di lavoro pubblico.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi s'informa ai seguenti principi e criteri:

- d'efficacia interna ed esterna;
- d'efficienza tecnica e di comportamento;
- d'economicità;
- d'equità;
- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- di separazione delle competenze tra apparato burocratico e quello politico nel quadro di una armonica collaborazione intesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla rappresentanza politica.

Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato lo scopo non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

L'efficienza gestionale o di comportamento si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input ed output, considerati i prezzi di mercato.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino - utente.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

## Art. 3 – Principio di separazione di competenze

Il presente regolamento si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo, di controllo sul conseguimento degli obiettivi e di verifica, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

***Agli organi politici compete in particolare:***

- a- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c- l'attività di verifica sulla corretta attuazione di cui al punto a;
- d- le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- e- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- f- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello apicale;
- g- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- h- le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- i- tutti gli altri atti demandati loro da leggi, decreti e quant'altro loro affidato ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

**Articolo 4 - Formazione del personale**

La formazione è finalizzata allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, ed è realizzata sulla base di apposito piano annuale. La formazione comprende anche l'aggiornamento professionale su normative o tecniche di interesse delle singole strutture organizzative.

Ciascun *dirigente/responsabile apicale di servizio* partecipa alla stesura del piano annuale di formazione con l'analisi sui bisogni formativi del personale della struttura cui è preposto e sui risultati conseguiti nei piani formativi realizzati negli anni precedenti.

Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale.

**Articolo 5 - Comunicazione interna**

La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita con il sistema informativo *comunale*, le riunioni di *lavoro*, le circolari e le direttive, nonché con gli strumenti e le metodologie individuati con atti organizzativi.

**Articolo 6 - Attività procedimentale**

La struttura organizzativa responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.

Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la conoscenza delle informazioni e del flusso degli atti fra gli uffici.

**Articolo 7 - Semplificazione documentale**

1. Gli uffici adottano soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà nei casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano.

2. Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso *del Comune* o di altre pubbliche amministrazioni, sulla base degli elementi necessari alla ricerca forniti dagli interessati. Accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che *lo stesso Comune* o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

### **Articolo 8 - Trasparenza**

1. *Il Comune* incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le pubbliche amministrazioni e con i privati. Assicura la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e a tale fine valorizza, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Realizza il sito telematico istituzionale in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

2. Le modalità di attuazione della Trasparenza sono parte integrante del PTPC in un'apposita sezione. Tale sezione dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di dati e di informazioni, nonché la designazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

### **Art. 9 - Albo pretorio ed Albo pretorio elettronico**

1. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti *comunali*, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

2. *Il comune* ai fini di cui al comma 1, può stipulare convenzione per utilizzare il sito informatico della *Provincia* e con i comuni vicini.

3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano *visibili* per il tempo stabilito dalla legge e dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in 30 giorni. E facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere *in evidenza* i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.

4. Con atto organizzativo del Responsabile del servizio/ufficio sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, nonché le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico

### **Articolo 10 - Uso tecnologie informatiche**

Le regole sull'utilizzo delle dotazioni informatiche individuali, e, in particolare, della posta elettronica e di internet, da parte del personale, e le modalità dei controlli sul loro rispetto sono definite con atto organizzativo del Responsabile del servizio/ufficio, e sono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale e la consegna all'atto dell'assunzione.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE**

## CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Articolo 11 - Strutture organizzative

1. Costituiscono uffici apicali la segreteria comunale e i seguenti servizi:

- SERVIZIO 1° - Amministrativo e Affari generali;
- SERVIZIO 2° - Finanziario;
- SERVIZIO 3° - Lavori Pubblici;
- SERVIZIO 4° - Vigilanza;
- SERVIZIO 5° - Urbanistica – Ambiente - Patrimonio

2. Gli uffici *dirigenziali/apicali* sono destinatari degli indirizzi e direttive del *sindaco* e degli assessori.

3. Ciascuna struttura è preposta, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative per l'esterno e a fornire supporti strumentali interni.

4. Atti generali di organizzazione, di competenza del Responsabile del Settore/servizio, disciplinano la costituzione, all'interno dei *settori/servizi* o come unità organizzative autonome, dei servizi dedicati alle relazioni con il pubblico, alla gestione del contenzioso del lavoro, al controllo interno, ai procedimenti disciplinari, nonché degli altri uffici, previsti da disposizioni legislative.

Le funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico, del contenzioso del lavoro, dei controlli interni, dei procedimenti disciplinari sono svolte, ove possibile, in forma associata con altri comuni mediante convenzione.

5. In relazione a specifici progetti possono essere istituite apposite strutture, anche a carattere transitorio, configurate come centri di responsabilità.

6. La macrostruttura *del Comune* è definita con separato atto giuntale e può essere modificata con deliberazione della giunta.

7. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta al settore «ragioneria» (*oppure*, al settore finanziario), da organizzare con livelli intermedi di coordinamento cui riferire servizi finiti.

8. L'area organizzativa omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti coincide con l'intera struttura organizzativa comunale.

### Articolo 12 - Aree

1. Le aree funzionali, unità di massimo livello della struttura organizzativa, costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.

2. Il coordinamento tra le aree è garantito dal segretario generale con il supporto del Comitato di direzione.

### Articolo 13 - Settore

1. Il settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa per il governo unitario delle risorse, l'impostazione comune di politiche e di programmi, la gestione delle interdipendenze e i collegamenti fra nuclei di attività affini.

2. I settori costituiscono, di norma, suddivisioni interne alle aree preposte ad ambiti omogenei di attività, e sono individuati nella macrostruttura di cui alla delibera della Giunta municipale. Sono modificati con le modalità di cui all'articolo 11, comma 6.

3. Possono essere istituiti settori autonomi non inseriti in alcuna area, facenti capo direttamente *al sindaco*, al segretario *comunale*. Ufficio di Staff nei modi e termini di cui all'art. 50 del presente regolamento.

4. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività e con i criteri cui all'apposito regolamento.

#### **Articolo 14 - Servizi**

1. I servizi sono unità organizzative di terzo livello inseriti nei settori secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

I servizi sono individuati nella macrostruttura di cui alla delibera giunta e sono modificati con le modalità di cui all'articolo 11, comma 6

Possono istituirsi servizi non inseriti in alcuna area o settore, ma facenti riferimento diretto al *sindaco*, al segretario. Ufficio di Staff nei modi e termini di cui agli artt. 50, 51, 52 del presente regolamento.

Tra gli uffici di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività nei modi e termini stabiliti dall'apposito regolamento sulla mobilità interna ed esterna e da quanto previsto nel titolo IV del presente regolamento.

#### **Articolo 15 - Uffici**

Nell'ambito di ogni area, settore o servizio il *dirigente/responsabile apicale di servizio* può istituire, con atto organizzativo, unità organizzative di base, denominati "uffici", o modificare quelli esistenti, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità

Possono istituirsi uffici autonomi facenti riferimento diretto al *sindaco*, al segretario *comunale*. Ufficio di Staff nei modi e termini di cui all'art. 44 del presente regolamento.

La determinazione organizzativa di istituzione o modifica di uffici ha effetto dal 1° gennaio successivo a quello di adozione, salvo la necessità di darvi immediata esecuzione per ragioni organizzative da esplicitare nell'atto organizzativo di cui al comma 1.

#### **Articolo 16 - Strutture temporanee di progetto**

Il segretario *comunale* e ciascun *dirigente/responsabile apicale di servizio* nell'ambito della struttura organizzativa cui è preposto, possono istituire «strutture temporanee», costituite da un numero limitato di personale per l'elaborazione e la realizzazione di specifici progetti o l'attivazione di nuovi servizi ai sensi dell'articolo 11, comma 5. Con l'atto organizzativo di costituzione sono definiti durata, obiettivi, compiti e ruolo dei componenti del gruppo.

### **CAPO II**

### **PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 17 - Personale**

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro del personale del comparto regioni-enti locali, nella categoria e nel profilo professionale assegnati all'atto dell'assunzione con il contratto individuale di lavoro, o successivamente acquisiti per effetto delle procedure selettive di cui al titolo VII del presente regolamento.

2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita. secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina sulle mansioni nel lavoro pubblico.

3. La valutazione del personale delle categorie è effettuata dal dirigente della struttura di appartenenza nel rispetto del sistema di valutazione di cui all'articolo 98, al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali e alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Articolo 18 - Dotazione organica ed organigramma modalità assunzioni**

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali. Può essere modificata, sentite le proposte dei dirigenti per quanto attiene ai profili professionali, in fase di programmazione del fabbisogno triennale del personale

L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili in ogni articolazione della struttura organizzativa

L'organigramma di cui al comma 3 è approvato con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio, fatto proprio dalla Giunta Comunale entro il 31 di marzo di ogni anno, sulla base dei programmi e del piano delle assunzioni deliberati dagli organi di governo. In caso di mancata adozione del provvedimento, si intende confermato l'organigramma in vigore. Con la stessa procedura sono approvati i relativi aggiornamenti per variazioni dovute alla mobilità del personale, o a modifiche della struttura organizzativa.

### **Art. 19 - Modalità d'assunzione all'impiego**

L'accesso all'impiego avviene, in ossequio all'articolo 97 comma 3 della Costituzione Italiana, mediante una delle sotto elencate modalità:

- a- concorso pubblico per titoli, esami e colloquio;
- b- concorso pubblico per solo esami;
- c- concorso pubblico per soli titoli;
- d- corso - concorso pubblico;
- e- prova selettiva;
- f- concorso pubblico, con la riserva del 50% al personale interno avente diritto, in applicazione dell'art. 91 c. 3 Decreto Legislativo n.267/00;
- g- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1° legge 482/68.
- i- Utilizzazione di idonei delle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, giusto articolo 9 comma 1 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, rubricata come "disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione".
- j- Con corso di formazione.

Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del concorso pubblico.

La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a- svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b- obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezioni previste;
- c- ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
  1. a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
  2. a sessanta, qualora i posti a concorso siano compresi fra tre e dieci;
  3. a novanta qualora i posti a concorso siano in numero non inferiore a cento.

Il comune di Terranova da Sibari può ricorrere alle forme di "apprendistato" di cui al D. Lgvo n. 167/2011, con lo scopo che l'allievo apprenda la professione dal momento che vive in comunione di lavoro con il titolare del Settore/servizio/ufficio. L'apprendista non riceve alcun compenso se non l'insegnamento necessario a fargli conseguire la qualificazione professionale utile. L'apprendista di fatto viene utilizzato per un idoneo tirocinio di cui agli articoli 2130-2134 del Codice civile. L'apprendista è tenuto a sottoscrivere un contratto di apprendistato e allo stesso all'atto della sottoscrizione del contratto viene consegnata una copia del codice deontologico del pubblico dipendente, che nel corso dell'apprendistato-tirocinio" è tenuto ad osservare. Il rapporto di

“apprendistato-tirocinio” viene rescisso da uno delle parti . Tale interruzione del rapporto non può avvenire che dopo sei mesi della sottoscrizione del contratto di apprendistato-tirocinio. Il rapporto di “tirocinio” non può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Rimangono in vigore le norme per l’accesso previste dalla normativa vigente in Italia e nella Carta Costituzionale.

#### **Art. 20 - Modalità concorsuali**

Le modalità e le procedure concorsuali per l’accesso all’impiego sono quelle previste dal D. P. R. n° 487 del 9 maggio 1994, così come modificato ed integrato dal D. P. R. 30 ottobre 1996 n° 693, estrinsecate nell’apposito regolamento dei concorsi, vigente in questo Ente.

#### **Art. 21 - Materie d’esami**

Le materie d’esame per l’accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

#### **Art. 22 - Commissioni esaminatrici**

La composizione della Commissione é quella stabilita nel regolamento dei concorsi.

#### **Art. 23 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.**

Qualora, si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, giusto art. 92 comma 2 D. Lgvo n. 267/00 e smi., si applica la procedura, in deroga al regolamento dei concorsi, semplificata di cui di seguito:

1. É sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all’albo pretorio e a quello on line dell’ente per la durata di almeno dieci giorni.
2. Le domande di partecipazione, in carta libera, dovranno pervenire entro la scadenza fissata nel bando.
3. Le domande vanno presentate, solo ed esclusivamente, al protocollo dell’ente.
4. Nel bando di concorso sono fissate in cosa consistono le prove del concorso stesso.
5. Le date delle prove d’esami del concorso sono indicate nel bando di selezione. I concorrenti devono presentarsi a sostenere le prove nelle date fissate, con idoneo documento di riconoscimento, pena l’esclusione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. La commissione esaminatrice di cui all’art. 10 del Regolamento dei concorsi procederà alla selezione.
8. Restano ferme, in ogni caso, la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

### **CAPO III**

#### **SEGRETARIO - VICE SEGRETARIO**

##### **Articolo 24 - Segretario comunale**

1. Il *segretario comunale*, poi denominato «segretario», esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli in via temporanea dal sindaco.
2. Il «segretario» svolge, inoltre, le seguenti funzioni:
  - b) fornisce supporto giuridico-amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l’emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti e può formulare osservazioni in



merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi di governo, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;

c) è responsabile del controllo di regolarità amministrativa;

d) sovrintende alla stesura dello statuto comunale e dei regolamenti e alle relative modificazioni.

Il «segretario» sovrintende allo svolgimento dei compiti dei *dirigenti/responsabili* dei servizi e ne coordina la relativa attività garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia.

4 La nomina e la revoca del «segretario» sono disciplinate dalle disposizioni normative in materia. Il trattamento giuridico ed economico è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.

### **Art. 25 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, giusto articolo 30 Decreto Legislativo n 267/2000.

### **Articolo 26 - Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale**

1. La valutazione del «segretario» è effettuata dal *sindaco*.

La retribuzione di posizione del «segretario» può essere maggiorata, con provvedimento motivato del *sindaco*, nell'ambito delle risorse disponibili, se previsto nel contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali. A tal fine, sono definiti con decreto del *sindaco* i parametri di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione

### **Articolo 27 - Vicesegretario**

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario vicario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.

2. In caso di sede vacante, il Vicesegretario vicario, se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organismi competenti, assume, esclusivamente fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario f.f. reggente. 3. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute di Consiglio e di Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale compresa la stipula dei contratti.

## **CAPO IV DIRIGENZA**

### **Articolo - 28 Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina ruolo, funzioni e compiti, dei responsabili apicali dei servizi, nonché le modalità di conferimento e revoca dei relativi incarichi.

### **Articolo 29 - Ruolo e funzioni dei dirigenti/responsabili apicali dei servizi**

1. I *dirigenti/responsabili apicali dei servizi*, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi formulati dagli organi di governo, dispongono di piena autonomia ed assicurano l'efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti.

2. Spettano ai *dirigenti/responsabili apicali dei servizi*, in generale, i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano *il Comune* verso l'esterno.

3. I *dirigenti/responsabili dei servizi apicali dei servizi* formulano proposte nelle materie di loro competenza e curano l'attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo.

4. La giunta assegna a ciascun *dirigente/responsabile apicale di servizio*, per ogni anno, con il piano esecutivo di gestione, gli obiettivi da conseguire e le relative dotazioni, umane, finanziarie e strumentali.

5. I *dirigenti/responsabili apicali dei servizi* concorrono, d'intesa con il "segretario", alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti

6. Ai *dirigenti/responsabili apicali dei servizi* compete l'adozione degli atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, o, in base a quanto in essi disposto, delegati dal *sindaco*.

7. La regolare ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi di governo sono verificate annualmente con il sistema dei controlli interni di cui al Titolo V.

8. I *dirigenti/responsabili apicali* dei servizi possono svolgere, su autorizzazione del *sindaco*, incarichi di amministrazione o di direzione in enti partecipati, fatta salva l'incompatibilità, per i dirigenti e i responsabili degli uffici o dei servizi dell'ente locale, per quanto attiene lo svolgimento di incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti. L'eventuale compenso è corrisposto direttamente al *Comune*.

9. Coloro che rivestono o che hanno rivestito negli ultimi due anni in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni non possono svolgere incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale.

### **Articolo 30 - Responsabili degli uffici e dei servizi**

L'individuazione dei responsabili di Servizio è effettuata con atto organizzativo del sindaco, giusto articolo 50 c. 10 del Tuel n. 267/00 e smi. Tale incarico, nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può essere conferito anche ad un Assessore comunale o al Sindaco.

### **Articolo 31 – Supplenze**

Il sindaco stabilisce, con proprio decreto, le modalità di sostituzione del responsabile apicale di servizio in caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare.

### **Articolo 32 - Compiti dei dirigenti/responsabili apicali dei servizi**

I *dirigenti/responsabili apicali dei servizi*, per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 29, svolgono i seguenti compiti ed esercitano i seguenti poteri:

A) in materia di programmazione e controllo e di gestione finanziaria;

B) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze, ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni *comunali*;

C) collaborano, con riferimento alla struttura organizzativa diretta, alla definizione della proposta di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance di cui al titolo VII del presente regolamento;

D) verificano periodicamente i risultati conseguiti, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause e delle responsabilità, nonché le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;

E) impegnano le spese e accertano le entrate riferite alle strutture cui sono preposti;

F) impegnano le spese a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;

G) formulano proposte per la redazione dei documenti del sistema di bilancio;

H) in materia di organizzazione del lavoro e di gestione del personale, in via esclusiva;

- I) partecipano al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale, con proposte sulle risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti;
- L) dichiarano, assumendone la relativa responsabilità, le situazioni di esubero del personale assegnato;
- M) curano l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- N) dispongono la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture cui sono preposti, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato;
- O) programmano e gestiscono i piani di lavoro e i sistemi informativi con riferimento alla struttura organizzativa diretta;
- P) conferiscono, previa informativa alla giunta, gli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto delle condizioni e delle procedure di cui al Titolo III;
- Q) effettuano, con riferimento al sistema in vigore *nel Comune* e nel rispetto del principio del merito, la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti, anche ai fini delle progressioni economiche e di carriera, e della corresponsione delle indennità e dei premi incentivanti;
- R) presiedono le commissioni per il reclutamento del personale e assumono la responsabilità della relativa procedura;
- S) adottano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;
- T) svolgono le funzioni di datore di lavoro in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- U) esprimono pareri sulle richieste di mobilità volontaria;
- V) in materia di contratti pubblici, con le modalità eventualmente previste dal regolamento *comunale* in materia;
- Z) affidano i servizi tecnici a professionisti esterni, previo accertamento della carenza di personale in possesso della prescritta qualificazione professionale;
- BB* approvano i progetti definitivi ed esecutivi di lavori, servizi e forniture;
- CC* assumono le determinazioni a contrattare;
- DD* presiedono le commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti pubblici;
- EE* assumono la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
- FF* stipulano i contratti in cui *il Comune* è parte;
- GG* in materia di gestione amministrativa;
- HH* adottano gli atti di assenso comunque denominati, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dai piani, generali e settoriali, e da atti generali di indirizzo;
- II* rilasciano le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- LL* assegnano, nei limiti delle risorse disponibili, i contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti *dal Comune*;
- MM* emanano le ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
2. Ai *dirigente/responsabile del servizio finanziario*, oltre ai compiti di cui al presente articolo, spetta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Egli svolge inoltre i compiti previsti dal regolamento *provinciale/comunale* di contabilità.

### **Articolo 33 - Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti/responsabili apicali dei servizi**

1. Per la graduazione delle posizioni *dirigenziali/dei responsabili apicali dei servizi*, si rinvia ad apposito regolamento.

### **Articolo 34 - Conferimento degli incarichi**

1. Alla funzione di dirigente si accede tramite selezione pubblica sui posti resesi vacanti nell'anno precedente.

2. Esaurite le prove concorsuali giusto articolo 40 del D.Lgvo n. 150/09, si può ricorrere al rapporto fiduciario intuito persona, sempre tramite una prova selettiva /o sulla equiparazione dei curricula.

3. Prima di procedere a quanto previsto al punto due del presente articolo, l'Ente deve privilegiare il ricorso ai dipendenti che per 5 anni sono stati incaricati di funzioni dirigenziali. I dipendenti in questione devono, però possedere il diploma di laurea.

4. Il *sindaco* conferisce gli incarichi di *funzione dirigenziale di responsabile apicale di servizio*, sentito il «segretario».

5. L'incarico di cui al comma 1 è conferito per una durata non inferiore a tre anni e non superiore alla durata del mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. È soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

6. Il *sindaco*, ai fini del conferimento dell'incarico, tiene conto, in relazione agli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata:

a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo *dirigente/responsabile di servizio*;

b) dei risultati conseguiti in precedenza;

c) delle specifiche competenze organizzative possedute;

d) delle esperienze di direzione maturate presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni pubbliche, se attinenti all'incarico conferito.

7. L'incarico di una delle strutture organizzative può essere affidato al segretario comunale per sopperire ad esigenze temporanee.

### **Articolo 35 - Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali**

1. Il dirigente può delegare, con provvedimento scritto, ai dipendenti titolari delle aree delle posizioni organizzative o di alta professionalità, l'adozione di alcuni degli atti relativi alle funzioni dirigenziali. Con l'atto di delega, *il dirigente individua* le eventuali risorse del piano esecutivo di gestione da assegnare al dipendente delegato.

2. Non possono essere delegate la stipulazione dei contratti e l'adozione degli atti procedurali affidati dalla legge o dallo statuto alla responsabilità esclusiva dei dirigenti.

3. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

### **Articolo 36 - Competenze al responsabile di servizio in materia di personale**

4. A titolo esemplificativo dette competenze sono individuate in quelle cui di seguito del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio, fermo restando quanto previsto nel presente regolamento.

#### ***Al responsabile di servizio in materia di personale compete:***

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;

2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;

4. la nomina della Commissione esaminatrice dei concorsi;

5. la nomina del segretario delle commissioni concorso;

6. la responsabilità delle procedure di concorso;

7. la presidenza delle commissioni di concorso secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento;

8. l'assunzione del personale;
9. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
10. la concessione delle ferie, permessi, recuperi ed aspettative,
11. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
12. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
13. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
14. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
15. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D. Lgs. 165\01, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
16. l'attribuzione, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti e/o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 52, comma 2 del D. L.gs 165\01;
17. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
18. l'eventuale riduzione nell'ipotesi della sanzione su richiesta del dipendente;
19. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
20. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
21. la dispensa del servizio per scarso rendimento;
22. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
23. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
24. l'applicazione di eventuali penali per il mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
25. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, secondo quanto stabilito dalle norme in materia;
26. la verifica del raggiungimento dei risultati;
27. la verifica della produttività;
28. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro;
29. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto collettivo di lavoro;
30. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
31. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale componente della delegazione di parte pubblica della Commissione trattante;
32. la direzione ed il coordinamento del servizio;
33. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

### **Articolo 37 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

#### ***Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:***

1. la nomina dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
2. l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
3. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
4. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
5. l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
6. l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
7. l'individuazione dei messi comunali;

8. la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista;
9. l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
10. la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
11. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
12. la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
13. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
14. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
15. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 38 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

*In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:*

- 1 – l'indizione delle gare;
- 2 – l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 – la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 – la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 – la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 – l'aggiudicazione delle gare;
- 7 – la stipulazione dei contratti;
- 8 – l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 – l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10 – il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 – ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### **Articolo 39 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate**

*In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio, compete:*

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

### **Articolo 40 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al comma 2° rientrano nella 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:

1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
2. dai regolamenti comunitari;
3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

#### **Articolo 41 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

*Al responsabile del servizio competono:*

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide, ivi quelle in materia edilizia;
5. le autentiche di copie;
6. le, eventuali richieste, di legalizzazioni di firme;
7. ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

#### **Articolo 42 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio**

I responsabili dei servizi esplicano, anche, attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili del servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

*L'attività propositiva si distingue:*

- 1- proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, piano esecutivo di gestione ed altri di programmazione, bilancio di previsione, relazioni previsionali e programmatiche, indirizzo e direttiva;
- 2- proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- 3- proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- 4- proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (peg.);

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazioni alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

#### **Articolo 43 Competenze di sub - programmazione dei responsabili di servizio**

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub – programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Articolo 44 - Attività consultiva dei responsabili di servizio.**

*L'attività consultiva dei responsabili di servizio s'esplica attraverso:*

- a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni della giunta e del consiglio;

- b. relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio;
- c. relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora, il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a- la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
- b- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente nonché l'obiettivo specifico, indicati agli organi politici.

### **Articolo 45 - Il parere di regolarità contabile**

*riguarda:*

- 1- la legalità della spesa;
- 2- la regolarità della documentazione;
- 3- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- 4- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- 5- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- 6- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- 7- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. Tale termine può essere prorogato della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori. Mentre, può essere ridotto in 24 ore in caso di necessità e urgenza.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, articolo 49, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Articolo 46 - Competenza del responsabile del servizio finanziario**

*Al responsabile del servizio finanziario compete:*

- a- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b- la verifica di veridicità delle previsioni delle entrate;
- c- la verifica di compatibilità della previsioni delle spese del bilancio sia annuale che pluriennale in relazione alle entrate presunte;
- d- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e- le verifica periodica degli impegni delle spese;
- f- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- g- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti stabiliti nel regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Dette segnalazioni vanno inoltrare al Sindaco, al Segretario dell'Ente, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 47 - L'individuazione del responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.



Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **Articolo 48 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D. P. R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio 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.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al presente regolamento.

#### **Articolo 49 - Competenze del responsabile del procedimento:**

- 1- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- 2- accerta di ufficio i fatti;
- 3- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- 4- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- 5- può esperire accertamenti tecnici;
- 6- può disporre ispezioni;
- 7- ordina esibizioni documentali;
- 8- acquisisce pareri;
- 9- propone l'indizione, o qualora una norma gli attribuisce espressamente la competenza la conferenza dei servizi, giusta art. 14, Legge 241/90;
- 10- cura: le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- 11- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Articolo 50 - Competenze dei responsabili tributi**

*Ai responsabili dei tributi individuati nel presente regolamento compete:*

- a- la sottoscrizione delle richieste;
- b- la sottoscrizione degli avvisi;
- c- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d- l'apposizione del visto di esecutività dei ruoli;
- e- disporre il rimborso.

#### **Articolo 51 - Competenza del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

*Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:*

- a- cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità informatica della Pubblica Amministrazione;
- b- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d- trasmette all'Autorità Italiana Pubblica Amministrazione entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione: delle tecnologie impiegate; delle spese sostenute; delle risorse umane utilizzate; dei benefici conseguiti.

### **Art. 52- L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D. Lgs. 626/95, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

### **Art. 53 - Ufficio statistica**

È istituito ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e d'idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materia statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'Istituto Italiano di Statistica.

L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile é di competenza del sindaco, sentito, il segretario comunale.

### **Art. 54 - Ufficio relazioni con il pubblico**

L'ente istituisce l'ufficio relazione con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 165/01.

A detto ufficio é assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

All'ufficio é preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.

La competenza all'istituzione dell'ufficio ed alla individuazione del responsabile é propria del sindaco.

### **Art. 55 - Servizio di protezione civile**

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

### **Art. 56 - Economo comunale**

Il sindaco individua, sentito il segretario dell'ente e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale. Il nominato deve attenersi al regolamento d'economato.

### **Art. 57 - Affidamento di mansioni. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro**

Il sindaco nel conferire la titolarità del settore, servizio o dell'ufficio a qualsiasi dipendente. Incarica il Segretario Comunale per le posizioni apicali ed i responsabili del servizio alla sottoscrizione del contratto o al rapporto di lavoro, per come prescrive il D. Lgvo, n. 152/1997; al contratto di lavoro viene allegato il mansionario a cui devono attenersi i dipendenti. Per il principio della flessibilità interna gli stessi possono essere incaricati temporaneamente ad altre mansioni o servizi per reali esigenze di funzionalità.

## **Articolo 58 - Responsabilità dei dirigenti**

1. Il sindaco, acquisito il parere non vincolante del comitato dei garanti di cui all'articolo 31, può, in relazione alla gravità, non rinnovare o revocare gli incarichi dirigenziali, conferiti ai sensi dell'articolo 27, o recedere dal rapporto di lavoro per i seguenti motivi:

a) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore delegato, imputabili al dirigente/responsabile di servizio;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione accertato attraverso le risultanze del sistema di controllo di cui al Titolo V.

2. Il procedimento di cui al comma 1 si svolge previa contestazione con motivato preavviso di almeno trenta giorni e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

3. Il sindaco, alla scadenza di un incarico di livello dirigenziale, in dipendenza dei processi di riorganizzazione, oppure alla scadenza, se non intende, seppure in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al *dirigente/responsabile di servizio*, conferisce al medesimo dirigente/responsabile di *servizio* un altro incarico, anche se di valore economico inferiore.

19

## **Articolo 59 - Revoca o mancato rinnovo di incarico di responsabile apicale di servizio**

1. Il sindaco può *revocare gli* incarichi di responsabile apicale di servizio, conferiti ai sensi dell'articolo 27, nei seguenti casi:

a) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore delegato, imputabili al responsabile di Servizio;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione accertato attraverso la risultanza del sistema di controllo di cui al Tit. V.

2. la revoca di cui al comma 1 è contestata all'interessato con un preavviso di almeno 30 giorni e nel rispetto del contraddittorio.

3. Il sindaco, alla scadenza dell'incarico, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, può non confermare l'incarico conferito al responsabile di servizio pure in assenza di una valutazione negativa.

## **CAPO V**

### **TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ALTE PROFESSIONALITÀ E RESPONSABILI DI UNITÀ OPERATIVA**

## **Articolo 60 - Posizioni organizzative**

1. La titolarità delle posizioni organizzative è affidata con provvedimento del Sindaco per una durata non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce secondo quanto stabilito dalla norma e dai CCNL vigenti. L'incarico è prorogato fino all'adozione di un nuovo provvedimento di rinnovo o di revoca o di mancata conferma.

2. La titolarità delle aree delle posizioni organizzative degli uffici di staff del presidente/sindaco, della giunta e del consiglio è attribuita, su proposta motivata, rispettivamente, del presidente/sindaco o del presidente del consiglio, dal dirigente della struttura che cura gli affari del personale.

3. L'incarico di cui al comma 1 è conferito, con provvedimento scritto e motivato, nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- requisiti culturali;
- attitudini e capacità professionali;
- esperienza professionale acquisita;
- iniziativa personale e capacità propositiva;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

4. Il titolare dell'area di posizione organizzativa esercita le funzioni e gestisce le risorse assegnate, attribuite o delegate dal dirigente di riferimento.

#### **Articolo 61 - Trattamento economico dei titolari delle aree di posizione organizzativa**

1. Ai titolari di posizione organizzativa spetta la retribuzione di posizione e di risultato secondo quanto stabilito dalla norma vigente e dall'apposito regolamento.
2. La misura della retribuzione di posizione, nei limiti indicati dal contratto *collettivo* nazionale di *lavoro* del personale del comparto regioni-autonomie locali, è graduata in base alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, al budget assegnato e alla responsabilità.

#### **Articolo 62 - Valutazione dei titolari delle posizioni**

1. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative e dalle alte professionalità è effettuata con il sistema permanente di *valutazione*, con riferimento ai risultati conseguiti nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e alle competenze manageriali e professionali dimostrate.

#### **Articolo 63 - Responsabile di ufficio**

1. A ciascun ufficio è preposto un dipendente, sentito il segretario *comunale*, il *dirigente/responsabile apicale di servizio*, a seconda della relativa collocazione nell'ambito della struttura, un dipendente di categoria D.
2. L'incarico è conferito per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del *nuovo* incarico. E soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il responsabile cura la gestione corrente delle procedure, delle *attività* e delle risorse affidate all'unità di riferimento, nell'ambito degli obiettivi, dei compiti e delle funzioni definiti dal soggetto che lo ha nominato.

#### **Articolo 64 - Responsabile di procedimento e di attività**

1. Con atto organizzativo del Dirigente cui è affidato il servizio/settore/area sono nominati:
  - a) il responsabile dei servizi informativi automatizzati e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - b) i responsabili dei trattamenti di dati personali;
  - c) il responsabile per le spese di pubblicità.

### CAPO VI

#### CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI

#### **Art. 65 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale**

1. Il *sindaco*, nei limiti previsti dalla legge, può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, in assenza di professionalità analoghe presenti nei ruoli dirigenziali, anche al di fuori della dotazione organica, con soggetti aventi i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. Il *Comune* rende conoscibile, con avviso da pubblicarsi nel sito istituzionale e, se necessario, con le altre modalità ritenute idonee, l'intenzione di stipulare i contratti di cui al comma 1 e i relativi criteri di scelta.
3. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del *sindaco* che lo conferisce.
4. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per le figure dirigenziali e può essere integrato dalla giunta, su proposta del sindaco, con un'indennità

aggiuntiva da determinare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sulla base dei seguenti parametri:

- a- specifica qualificazione professionale e culturale;
- b -durata del rapporto;
- c -condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

#### **Articolo 66 - Revoca degli incarichi a contratto**

1. Gli incarichi a contratto possono essere revocati con provvedimento del *sindaco*, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, accertato secondo le risultanze del sistema di programmazione e controllo;
- b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore.

2. Il provvedimento di revoca di cui al comma 1 è adottato previo motivato avviso di contestazione degli addebiti, da comunicare almeno trenta giorni prima e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

21

### CAPO VII

#### UFFICI DI DIRETTO RIFERIMENTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

##### **Articolo 67 - Uffici di supporto al presidente/sindaco e alla giunta**

1. La Giunta può costituire un ufficio di supporto alle dirette dipendenze del *sindaco* e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, nel numero massimo di 2 unità

2. L'ufficio di cui al comma 1 è costituito da personale dipendente, *ovvero*, se il *Comune* non ha dichiarato il dissesto o non versi in situazioni di deficitarietà strutturale, e abbia rispettato il patto di stabilità, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da pubbliche amministrazioni, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di *lavoro* del personale del comparto regioni-autonomie locali.

4. La Giunta può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto con contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il *lavoro* straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

5. Fuori dai casi di cui al comma 3, la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il *sindaco*.

##### **Articolo 68 - Coordinamento degli Uffici di supporto al sindaco e alla giunta**

1. Il coordinamento dell'ufficio può essere affidato a soggetto assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Questi assume la qualifica di capo di gabinetto e ha il compito di coordinare la segreteria del *sindaco* e di coadiuvarlo nei rapporti con gli assessori, il presidente del consiglio e i presidenti delle commissioni consiliari, e con i dirigenti, nonché di coordinare le collaborazioni e le intese *del comune* con le altre istituzioni.

2. Si applicano al soggetto di cui al comma 1 con rapporto di lavoro subordinato le disposizioni previste nel presente regolamento.

##### **Articolo 69 - Ufficio di supporto per il consiglio**

Il personale chiamato a far parte dell'ufficio addetto al consiglio, se previsto dal regolamento del *Consiglio stesso*, è individuato con atto organizzativo del dirigente/responsabile del servizio, sentito il presidente del consiglio.

*La valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo è effettuata dal dirigente/responsabile del servizio, sentito il presidente del consiglio.*

### **Articolo 70 - Ufficio per la comunicazione istituzionale**

1. *Il Comune* può costituire l'ufficio stampa per svolgere attività di informazione rivolta ai mezzi di informazione di massa, ed illustrare attività, iniziative e programmi e tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale, nonché promuovere l'immagine *del Comune* a livello locale, regionale e nazionale.

2. L'ufficio stampa promuove campagne informative istituzionali rivolte ai comuni e alla collettività e agli altri enti pubblici.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa. Questi cura i collegamenti con gli organi di informazione, nel rispetto dei criteri di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni, nelle materie di interesse dell'amministrazione. L'incarico di capo ufficio stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato in possesso dei seguenti requisiti:

a) diploma di laurea specialistica o secondo il precedente ordinamento in scienze della comunicazione, in relazioni pubbliche o altre lauree con indirizzi assimilabili; per i laureati in discipline diverse è richiesto un titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea in comunicazione, relazioni pubbliche e materie assimilate rilasciato da istituti universitari, ovvero master in comunicazione rilasciato da scuole della pubblica amministrazione:

iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti professionali o pubblicisti;

adeguata esperienza professionale da documentarsi mediante curriculum.

4. l'incarico di addetto stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, lettere «b» e "c".

5. *Il sindaco* può conferire a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato, in possesso di laurea, iscritto all'albo dei giornalisti, anche pubblicisti, e di pluriennale esperienza nell'ambito della comunicazione, l'incarico di portavoce al fine di potenziare le azioni di comunicazione e informazione con il ruolo di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

6. Gli incarichi di capo ufficio stampa e portavoce possono essere conferiti, anche con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, a soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 3. In questo caso, il compenso da corrispondere all'incaricato è determinato con riferimento ai compensi di mercato per dette professionalità e alle disponibilità di bilancio.

7. Il capo e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche

### **Articolo 71 - Avvocatura/Servizio legale**

1. *Il Comune* può costituire l'avvocatura/il servizio legale, struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del *sindaco*, con compiti di consulenza e di patrocinio.

2. L'avvocatura/Il servizio legale può svolgere compiti di consulenza e di patrocinio anche a favore dei comuni, delle aziende speciali e delle società provinciali collegate o controllate, previa stipulazione di *convenzione*. La convenzione stabilisce l'oggetto, la durata, gli obblighi e gli oneri finanziari.

3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni e dei compiti degli appartenenti alla struttura di cui al comma 1 per gli aspetti non considerati dal presente regolamento.

### **Articolo 72 - Corpo di polizia**

1. Il corpo di polizia *comunale* è struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del *sindaco*.

2. Il *sindaco* impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio di funzioni e compiti degli appartenenti al Corpo.
4. Si ha il corpo di polizia municipale, qualora gli addetti sono oltre 8 istruttori di vigilanza.

## CAPO IX RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

### **Articolo 73 - Oggetto**

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale del personale del comparto regioni-autonomie locali, nonché nel rispetto delle disposizioni del presente Capo.

### **Articolo 74 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è presentata entro il mese di marzo di ciascun anno e, se accolta, decorre da momento stesso e, previa stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
2. Il provvedimento di trasformazione è adottato, con le decorrenze di cui al comma 1, con atto organizzativo del responsabile del settore/area/servizio, previa acquisizione del parere motivato del *dirigente/responsabile* di servizio della struttura di appartenenza del dipendente interessato. Se detto parere non è reso nel termine di cinque giorni lavorativi dalla richiesta, il *dirigente/responsabile di servizio* competente ha facoltà, sentito il segretario *comunale* di concludere il procedimento prescindendo dall'acquisizione del parere.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno può essere respinta, nel termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda, se l'amministrazione ravvisa che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività istituzionale; se la seconda attività che il dipendente intende svolgere è in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta nell'amministrazione; se la seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale; se è stato superato il contingente massimo di personale in *part time* del venticinque per cento di cui al comma 5. Può essere disposto il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, se, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione può comportare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.
4. Le domande pervenute oltre i termini di cui al comma 1 si considerano presentate per l'anno successivo. La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.
5. Il contingente di personale da destinare a tempo parziale, in ogni caso, non può essere superiore al venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni servizio.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con le seguenti modalità:
  - prestazione pari al 18% del tempo pieno;
  - prestazione pari al 24% del tempo pieno;
  - prestazione pari al 30% del tempo pieno.

7. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza *del Comune*

#### **Articolo 75 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito, fermo restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza:  
ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;  
ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;  
ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero;  
ai vedovi/vedove o ai genitori unici con figli;  
ai dipendenti che frequentino corsi destinati al conseguimento di titoli di studio;
2. A parità di titoli, la precedenza è riservata al dipendente la cui domanda è pervenuta al protocollo generale *del Comune* in data anteriore.

#### **Articolo 76 - Utilizzo personale a tempo parziale**

Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato, con determinazione organizzativa del *dirigente/responsabile* di servizi di cui al comma 1, sentito il segretario *comunale* ad una struttura organizzativa diversa da quella di appartenenza. Con atto organizzativo del Responsabile del Settore/area/servizio, in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

#### **Articolo 77 - Personale a tempo parziale di altri enti**

1. *Il Comune* può utilizzare personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale presso altri enti locali.
2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'ente titolare del rapporto di lavoro, previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte *del Comune*.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale in comando o in distacco presso *il Comune* compete alla amministrazione pubblica di appartenenza del dipendente. La trasformazione, se non è compatibile con le esigenze organizzative *del Comune*, può determinare la cessazione anticipata del comando o del distacco.
4. L'amministrazione comunale può ricorrere all'applicazione dell'articolo (dipendenti a prestito) del CCNL, comparto regioni enti locali 2004, per la stipula di contratti con dipendente di altre amministrazioni.

### CAPO X NORME COMUNI AL TITOLO II

#### **Articolo 78 - Provvedimenti dei dirigenti/responsabili dei servizi**

Gli atti di competenza dei *dirigenti/responsabili dei servizi*, sono adottati sotto la forma delle «determinazioni».



Le determinazioni sono pubblicate all'albo elettronico ed all'albo pretorio dell'Ente con le stesse modalità delle deliberazioni,

I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di «atti organizzativi» o «circolari» o direttive - e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

Gli atti organizzativi di cui al comma 3 sono pubblicate in apposita sezione dell'albo elettronico e sono soggette alle verifiche del nucleo di valutazione.

### Articolo 79 - Incompatibilità

- 1 Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, o da società o da persone fisiche.
- 2 L'autorizzazione di cui al comma 1 è concessa, su richiesta scritta dell'interessato da parte:
  - a- del Responsabile del Servizio, se trattasi di livelli della categoria C, B3, B1 ed A;
  - b- dal Segretario se trattasi di categoria D,
  - c- a condizione che l'incarico:
    - 1- abbia durata limitata nel tempo;
    - 2- sia svolto fuori del normale orario di servizio;
    - 3- sia compatibile, di diritto e di fatto, con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione *comunale*;
    - 4 riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. È necessaria l'autorizzazione anche per i dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 58-*bis*, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
4. Non sono soggette ad autorizzazione, ma solo alla preventiva comunicazione alla struttura che cura gli affari del personale, le seguenti attività:
  - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
  - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
  - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;
  - h) attività di formazione diretta a dipendenti pubblici
  - i) la partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
5. Fermo restando quanto previsto al comma 4, l'autorizzazione di cui al comma 2 non è necessaria per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente, tuttavia, è tenuto a comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire di valutarne l'eventuale conflitto d'interessi con i compiti istituzionali.
6. Il dipendente non può utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate o comunicate, locali, materiali, attrezzature e strumenti *del Comune*, o richiedere il supporto di personale dipendente

7. Il Comune può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti del regime di incompatibilità del *lavoro pubblico*.

8. Coloro che *rivestono* o che hanno rivestito negli ultimi due anni in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni non possono svolgere incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale. A tal fine, prima del conferimento dell'incarico, l'interessato è tenuto al rilascio di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'assenza di tale causa di incompatibilità

9. I dirigenti e i responsabili degli uffici o dei servizi non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti. Il divieto si applica anche nel caso in cui le dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Il divieto opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei suddetti soggetti, nonché nei confronti di coloro che prestano, o hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo *attività* di consulenza o collaborazione in *favore* degli enti locali o dei soggetti che hanno affidato la gestione del servizio pubblico locale

10. Il capo e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

#### **Articolo 80 - Obbligo di astensione**

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare alle procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

#### **Articolo 81 - Sistema di rilevazione della presenza in servizio**

1. I dipendenti sono tenuti a utilizzare il sistema *rilevazione* delle presenze in uso *nel Comune*.

#### **Articolo 82 - Codice disciplinare e di comportamento**

1. Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale *del Comune*.

## **TITOLO III - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

### **Articolo 83 - Presupposti per la stipulazione di contratti di collaborazione**

1. Il Comune può stipulare i contratti di collaborazione esterna previsti nel programma approvato annualmente dall'Organo competente.
2. Gli incarichi cui al comma 1 possono essere conferiti solo se è accertato, a seguito di apposita ricognizione, che non esistano, all'interno dell'organizzazione, figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.
3. Costituiscono presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1:
  - a) riferimento dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento *al Comune* e agli obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
  - b) coerenza della prestazione con le esigenze di funzionalità;
  - c) temporaneità della prestazione;
  - d) qualificazione alta della prestazione.
4. La sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al comma 2 è motivata nella determinazione a contrattare per l'affidamento dell'incarico.
5. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. I requisiti di particolare e comprovata specializzazione sono documentati dal curriculum. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.

### **Articolo 84 - Procedimento**

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è subordinato, con le sole esclusioni previste al comma 3, all'espletamento di apposita procedura comparativa e/o selettiva, da pubblicizzare mediante avviso da inserire nel sito istituzionale, nonché con le altre eventuali forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso.
2. Nella procedura comparativa di cui al comma 1 sono valutati, a mezzo di apposita commissione, i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire. La commissione è formata dal *dirigente/responsabile di servizio* competente al conferimento dell'incarico, che la presiede, e da due esperti di provata esperienza estranei all'amministrazione, di un dipendente comunale, di pari qualifica, con funzioni di segretario verbalizzante, designati dallo stesso *dirigente/responsabile di servizio*. Spetta ai componenti esterni un compenso pari ad €150,00 a seduta utile al netto delle trattenute erariali oltre le spese di viaggio, mentre ai componenti interni, se incaricati di posizione organizzative non spetta alcun compenso, altrimenti godranno dello stesso trattamento previsto per i componenti esterni.
3. E' possibile procedere all'affidamento diretto degli incarichi di cui al presente Titolo nei seguenti casi:
  - a) se la procedura comparativa e/o selettiva di cui al comma 1, è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
  - b) se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un determinato soggetto;
  - c) se si rende necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico; in questa ipotesi, l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente;
  - d) se l'urgenza, non imputabile *al Comune*, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.
4. Nei casi di cui al comma 3, l'individuazione del collaboratore è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.

Nell'avviso pubblico di cui al comma 1 o nel provvedimento di affidamento diretto dell'incarico di cui al comma 3, sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi essenziali del contratto:

a) durata dell'incarico, non superiore alla durata del progetto e, comunque, del mandato elettivo del *sindaco*;

b) luogo di svolgimento dell'incarico oggetto dell'incarico;

c) misura del compenso

6. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o apposite indagini di mercato.

7. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione

### **Articolo 85 - Esclusioni e incompatibilità**

Le disposizioni del presente Titolo III non trovano applicazione:

a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e smi.;

b) per i patrocini legali;

c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente *dal Comune* e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;

d) per la nomina dei componenti dell'organismo di revisione economico finanziaria e del nucleo di valutazione, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;

e) per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;

f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore;

g) per gli incarichi di collaborazione con oggetto attività di docenza, per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia, nazionale o regionale;

h) per la nomina del capo ufficio stampa, degli addetti stampa, e del portavoce per i quali trova applicazione l'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150 e l'articolo 46 del presente regolamento;

i) per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applicano gli articoli 32 e seguenti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.

2. Non possono essere conferiti incarichi:

a) ai titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con *il Comune* per appalti di opere, servizi o forniture;

b) ai consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;

c) a soggetti resisi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;

d) a soggetti resisi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti in precedenti incarichi conferiti *dal Comune*;

f) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;

g) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;

h) a soggetti che siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;

i) a coloro che, in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza, si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

3. Non sono soggetti alla programmazione gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione al finanziamento *del Comune*, si applicano le disposizioni di cui al presente Titolo.

### **Articolo 86 - Limiti di spesa per le collaborazioni esterne**

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Consiglio, nei limiti di legge, nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.
2. Non rientrano nei limiti di spesa annua di cui al comma 1 gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione *del Comune* al finanziamento, il limite si applica per la parte di spesa a carico del bilancio *comunale*.

### **Articolo 87 - Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni**

1. L'efficacia dei contratti di cui al presente Titolo è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
2. Nel sito istituzionale è pubblicato un elenco con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità erariale.

## TITOLO IV - MOBILITÀ INTERNA E CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

### Articolo 88 - Mobilità interna

La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio, definitiva o temporanea.

*Il Comune*, per sopperire ad esigenze organizzative cui non è possibile far fronte mediante assunzioni, può indire avvisi di mobilità interna per acquisire la disponibilità del personale a coprire i posti.

I provvedimenti di mobilità sono assunti dal responsabile del servizio, dopo un atto di indirizzo della Giunta comunale. Il provvedimento è adottato su richiesta del dipendente interessato o del *dirigente/responsabile di servizio* della struttura di destinazione, da indirizzare alla struttura che cura gli affari del personale. Sulla richiesta è acquisito il parere conforme del *dirigente/responsabile di servizio* della struttura di appartenenza e di destinazione del dipendente interessato, da esprimere entro il termine perentorio di 3 giorni dalla presentazione della richiesta.

L'esito della richiesta di mobilità volontaria è comunicato all'interessato entro 3 giorni dal ricevimento dell'istanza. Nell'accoglimento delle domande sono prioritariamente considerati i carichi familiari, l'anzianità di servizio dell'interessato, stato di disoccupazione del coniuge, eventuali titoli professionali posseduti, certificazione medica di invalidità e/o causa di servizio.

I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni organizzative, oppure per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.

Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, *il Comune* assicura adeguata formazione ai dipendenti interessati.

Il trasferimento avviene in posti della stessa categoria e, di norma, anche di analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto della progressione di carriera. Il trasferimento in profilo professionale diverso è subordinato al possesso dei requisiti specifici richiesti per la copertura del posto.

### Articolo 89 - Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione

1. La cessione del contratto di lavoro ad altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 è adottato dal responsabile del servizio, dietro atto di indirizzo della G.M., previa acquisizione del parere del *dirigente/responsabile del servizio* di assegnazione del dipendente. Non può essere autorizzata la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Per il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità è pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale *del Comune*, nei modi e termini sotto-riportati. L'avviso specifica la categoria e il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio richiesti, i requisiti conoscitivi ed attitudinali ricercati, le modalità e i termini di presentazione delle domande; il dirigente competente alla selezione, le modalità di acquisizione preventiva del consenso dell'amministrazione, di provenienza, i criteri di selezione e le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo.

4. Si prescinde dalla procedura di cui al comma 3 nei casi di mobilità compensativa con altro ente.

5. Coloro che si trovano in posizione di comando o di fuori ruolo presso *il Comune* hanno diritto di precedenza.

6. *Il Comune*, per motivate esigenze organizzative, risultanti dal programma del fabbisogno del personale, può utilizzare in assegnazione temporanea, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni. Il provvedimento di assegnazione temporanea è adottato dal Responsabile del servizio dietro un atto di indirizzo della G.C.

## ***DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE***

### **Art. 1 - Finalità**

La mobilità del personale fra Enti Pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
- miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
- accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione di servizi;
- avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
- reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

### **Art. 2 - Modalità e ambito di applicazione**

La mobilità esterna può essere attuata:

- mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 30 e ss del D. Lgs. 165/2001;
- a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/09/2000;
- mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.

2. È, altresì, possibile effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria e classe economica, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

### **Art. 3 - Mobilità volontaria**

In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto, per l'anno di riferimento, nel piano triennale del fabbisogno del personale, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un migliore utilizzo delle risorse umane, si darà corso alla mobilità volontaria individuale da altri Enti, secondo quanto indicato ai punti successivi del presente articolo.

La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, come individuati del piano triennale del fabbisogno di personale. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque entro 60 giorni dalla data di approvazione del piano occupazionale o di sue modifiche. Il personale assunto a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da occupare o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco suddetto.

La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, essere sottoscritta con firma leggibile ed essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda può essere presentata direttamente al Protocollo dell'Ente, inviata a mezzo servizio postale o a mezzo fax. La domanda dovrà pervenire nel termine sopra indicato. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale

accettante. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta entro la scadenza stabilita e che pervengano all'Ente entro e non oltre i 5 giorni successivi, alla scadenza.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione, composta dal Segretario comunale, da esperti di provata esperienza che procederà ad effettuare valutazioni comparate dei curriculum tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto nonché ad effettuare appositi colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità, onde accertare capacità attitudinali e professionali. In caso di esito negativo della sopra descritta procedura, occorre prenderne atto, motivandone le ragioni.

Per poter partecipare alla selezione il candidato dovrà allegare, pena l'esclusione, il certificato di nulla-osta dell'ente di provenienza. Se tale certificato non viene allegato alla domanda è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.

Qualora il candidato viene dichiarato idoneo ed in possesso del nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio Gestione Risorse Umane provvede, con determinazione del Responsabile, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

Il candidato dichiarato idoneo deve accettare il rapporto di lavoro previsto nel bando di selezione, senza nulla altro pretendere.

In caso di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente di questo Comune, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dal Servizio Gestione Risorse Umane solo previo parere favorevole del Dirigente del servizio cui il dipendente è assegnato, unitamente alla proposta relativa alla decorrenza della mobilità.

#### **Art. 4 - Esenzioni ed obblighi**

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale.

In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.

Sarà cura da parte di questo Ente richiedere all'amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

### ***BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA***

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:

La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;

La sede di assegnazione;

Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;



Le modalità di presentazione della domanda.

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;

L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari.

I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

3. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente. Le domande prive di questo necessario documento non vengono prese in considerazione.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:

a) sull'Albo Pretorio;

b) sul sito internet dell'Ente.

### ***SELEZIONE***

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dalla Commissione esaminatrice, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

La Commissione esaminatrice, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.

Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile preposto al Personale e composta dal Segretario comunale, che assume le funzioni di Presidente, e da esperti di provata esperienza. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'ente.

Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La commissione valuterà i richiedente con le procedure fissate dal regolamento dei concorsi vigente all'atto presso l'Ente;

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso la sede dell'Ente, dal Presidente della Commissione esaminatrice, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

### ***VALUTAZIONE DEL CURRICULUM***

La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.

Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei criteri, cui al regolamento dei concorsi vigente presso l'Ente

### ***COLLOQUIO***

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;

La valutazione avverrà attraverso quanto stabilito nel regolamento dei concorsi vigente all'atto nell'Ente.

## ***GRADUATORIA***

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria è pubblicata sul sito internet dell'Ente.

## ***TRASFERIMENTO***

Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, e ss., del D. Lgs.165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Prima di una indizione di una prova selettiva pubblica, per la copertura di posti vacanti, l'ente, oltre a quanto sopra previsto deve darne comunicazione, giusto articolo 34bis del D. Lgvo n. 165/01 e smi al Dipartimento della Funzione pubblica ed all'Ufficio provinciale per l'impiego. Trascorsi 60 giorni dalla comunicazione e non avendo ricevuto alcuna richiesta, l'Ente può procedere all'indizione del bando di selezione. Per come meglio specificato all'articolo 86 del presente regolamento.

## TITOLO V - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

### Articolo 90 - Rinvio

1. Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, di programmazione e controllo (ciclo della performance) è disciplinato con appositi regolamenti.

### Articolo 91 - Nucleo di valutazione

1. È istituito il nucleo di valutazione (in proseguo «nucleo»). Il nucleo esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3 e riferisce direttamente *al sindaco*. Il "nucleo è costituito da un organo collegiale, composto da tre componenti esterni. L'incarico può essere *rinnovato* due sole volte.
2. Il nucleo è nominato dal sindaco per la durata di tre anni, ma *svolge* le sue funzioni fino alla validazione della relazione sulla performance relativa all'ultimo esercizio di durata dell'incarico.
3. I componenti del nucleo sono scelti fra persone in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, e di un'esperienza, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, oppure di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
4. I componenti del nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici *elettivi* o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, *ovvero* che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano *avuto* simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. I componenti del nucleo non possono far parte, contemporaneamente, di più di 10 organismi di valutazione, oltre quello oggetto dell'incarico presso *il Comune*.
6. Gli atti del procedimento di nomina dei componenti del nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale *del Comune*.
7. Ai componenti del nucleo spetta un compenso, determinato all'atto della nomina.

### Articolo 92 - Funzioni del Nucleo di valutazione

1. Il nucleo esercita, in piena autonomia, le attività e riferisce direttamente *al sindaco*.
2. Il nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano *esecutivo* di gestione (PEG) e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) effettua verifiche periodiche e controlli *consuntivi sull'attività* amministrativa *del Comune* e riferisce *al sindaco* sull'andamento della gestione, *evidenziando* le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
  - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, *ove* necessario o quando richiesto, con i dirigenti;
  - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni e comunica *tempestivamente* le criticità riscontrate al sindaco;
  - e) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai

contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) propone, sulla base del sistema adottato dalla giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al presidente/sindaco, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti;

h) predispone la graduazione delle pesature delle posizioni organizzative secondo il vigente regolamento;

3. Il nucleo, se richiesto, sulla base di appositi modelli forniti *dal Comune*, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il *livello* di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.

4. La validazione della relazione sulla performance di cui al comma 2, lett. e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

# TITOLO VI - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 93 - Programma del fabbisogno del personale**

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni, comprensivi delle assunzioni obbligatorie per legge, e i loro aggiornamenti sono elaborati su proposta dei *dirigenti/responsabili dei servizi* che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti.
2. Il *dirigente/responsabile* della struttura che cura gli affari del personale adotta gli atti e cura le procedure per attuare il programma di cui al comma 1.

### **Articolo 94 - Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune può utilizzare le graduatorie della Provincia o di altri enti, o convenzionarsi con la Provincia per lo svolgimento di procedure concorsuali uniche, secondo la normativa vigente.
2. Nonché quanto previsto dall'articolo 9 della legge n. 3\2003, se inserito nel regolamento dei concorsi.

### **Articolo 95 - Principi e modalità di reclutamento**

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - 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;
  - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento.
3. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano l'accesso dall'esterno per una misura non inferiore al cinquanta per cento dei posti a concorso;
  - b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei centri per l'impiego, secondo la normativa in materia.

### **Articolo 96 - Adempimenti preliminari**

1. Prima di procedere all'indizione delle selezioni, *il Comune* attiva le procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del D. Lgvo n. 165/01 e smi, con le procedure e le modalità previste nel presente regolamento, e all'articolo 34-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e smi.

## CAPO II PROCEDURE SELETTIVE

### **Articolo 97 - Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive**

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del *dirigente/responsabile apicale* della struttura che cura gli affari del personale, in esecuzione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'articolo 83.
2. Per quanto non previsto dal presente Titolo si applicano le disposizioni regolamentari per l'accesso all'impiego nelle amministrazioni statali e negli EE.LL.
3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in 50,00 euro. Tale importo può essere aggiornato annualmente con deliberazione della giunta.
5. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato *prevede* modalità e limiti per l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

### **Articolo 98 - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione**

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata, anche per estratto sulla Gazzetta ufficiale e, in modo integrale, sul sito istituzionale *del Comune*, per la durata almeno di 30 giorni.
2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, è inviata agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge ed è trasmessa ai comuni del territorio provinciale e alle province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi. È trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso con gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, nonché su uno o più quotidiani a diffusione almeno regionale. Possono essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla selezione.

### **Articolo 99 - Corso-concorso**

1. In caso di corso-concorso, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere *svolta* anche con l'ausilio di una ditta specializzata. È ammesso al corso un numero di candidati pari a quello dei posti messi a concorso maggiorato del 40 per cento.
2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, svolge le prove d'esame stabilite dal bando, con predisposizione di graduatorie per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso-concorso stesso.
3. Il corso-concorso è svolto nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) durata del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a ... ore;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno ... per cento delle ore di lezione;
  - c) prove d'esame finali finalizzate a verificare la professionalità dei candidati.

### **Articolo 100 - Requisiti d'accesso**

1. Il possesso dei requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I requisiti specifici per l'ammissione a ciascuna procedura selettiva sono fissati nell'avviso di selezione.
3. I candidati devono possedere i requisiti, generali e specifici, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

### **Articolo 101 - Limiti di età**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 40 per l'accesso ai seguenti posti, in relazione alle peculiarità dei medesimi:
  - a. agente di polizia comunale;
  - b. operaio.
  - c. Tecnico comunale;
  - d. Autista scuolabus
  - e. Autista mezzi pesanti.
2. Il limite di età di cui al comma 1 non si cumula con quelli previsti da altre disposizioni di legge.
3. Nessun limite d'età è per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

### **Articolo 102 - Materie delle prove d'esame**

Le materie delle prove d'esame sono indicate nell'avviso di selezione.

Per le qualifiche dirigenziali e per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, o attitudinale ed una prova orale. Per l'accesso ai suddetti qualifiche e profili è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dall'avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta.

3. La valutazione della lingua straniera e delle conoscenze informatiche, ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.

4. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al comma 2, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, dirette ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività da svolgere.

5. l'avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.

6. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

### **Articolo 103 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:

a) Dirigente Responsabile del Settore competente, o del Segretario dell'Ente, o da esperto di provata esperienza estraneo all'Amministrazione *comunale* con funzioni di presidente;

b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del concorso e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio è stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

2. Possono essere nominati in via definitiva componenti 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 degli effettivi.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica, ed esperti in materia di selezione del personale e per altre materie specialistiche.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori *del Comune*, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano a svolgere le loro funzioni di commissario fino alla conclusione della procedura selettiva.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dotato della necessaria capacità professionale.
8. La commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del servizio e/o da parte del segretario comunale

#### **Articolo 104 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici**

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il compenso fissato con la determinazione di costituzione della commissione, in relazione alle specifiche competenze professionali dei commissari, al numero dei candidati e alla durata del concorso, nei limiti fissati dalla giunta con deliberazione di indirizzo, pari ad €150,00 al netto delle trattenute erariali.
2. Ai componenti esterni dimissionari o dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione cui hanno partecipato.
3. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese documentate per viaggio, vitto ed alloggio nei limiti previsti nel provvedimento di costituzione della commissione.
4. Nessun compenso è dovuto ai componenti e al segretario della commissione, dipendenti *del Comune*, salvo l'eventuale compenso per il lavoro straordinario svolto.

#### **Articolo 105 - Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria di merito è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, da parte del responsabile del servizio.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato tenuto conto delle riserve di legge.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo elettronico *del Comune*.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale cui fa riferimento la procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge.
6. L'apposito regolamento dei concorsi, in ossequio a quanto statuito nel presente regolamento, norma tutta la materia.

#### **Articolo 106 - Vincitori di selezioni pubbliche**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva del personale del comparto Regioni-autonomie locali.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza *del Comune*, da parte *del dirigente/responsabile del servizio* e dal segretario comunale per le categorie D.



### **Articolo 107 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie o nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. La selezione è svolta dalla commissione esaminatrice di cui all'articolo 104.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità prevista dalla legge.
4. Ai lavoratori impegnati in progetti di lavori socialmente utili (L.S.U.) è riservata una quota pari al trenta per cento dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

### **Articolo 108 - Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, o attraverso la stipula di apposita convenzione con la struttura preposta al collocamento mirato, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Le assunzioni per le altre qualifiche comportano la riserva del cinquanta per cento dei posti nelle selezioni pubbliche. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni, dette assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 103.
3. La giunta, con il programma del fabbisogno del personale di cui all'articolo 83, determina il numero di posti riservati alle persone disabili o appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 18, comma 2, della legge 68/1999, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

## CAPO III

### RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

#### **Articolo 109 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui Capo II, se compatibili. È facoltà *del Comune* prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
2. Per l'assunzione a tempo determinato in categorie e profili diversi da quelli di cui al comma 1, *il Comune* provvede attraverso apposite graduatorie valide in possesso *dello stesso Comune*, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.
3. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione da pubblicare nel sito istituzionale e, se ritenuto necessario, in altre forme, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova stessa.

#### **Articolo 110 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV  
PROGRESSIONI DI CARRIERA ED ECONOMICHE

**Articolo 111 - Progressione di carriera**

1. Il cinquanta per cento dei posti nei concorsi pubblici dopo espletate le procedure di mobilità, è riservato al personale interno, in possesso dei requisiti specifici per l'accesso dall'esterno, ivi compreso il titolo di studio, nonché di una anzianità di servizio non inferiore ad anni tre nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso.
2. La quota di riserva di cui al comma 1 è costituita dal contingente delle singole categorie messe a concorso.
3. La riserva non si applica nel caso di posti unici e per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
4. Il riservatario vincitore per merito, a prescindere dalla riserva stessa, è computato nella quota di riserva.
5. Il personale dipendente classificato nella categoria superiore a seguito delle procedure selettive non è soggetto al periodo di prova. Il vincitore o riservatario, già dipendente della Provincia, stipula un nuovo contratto individuale di lavoro costitutivo di un nuovo rapporto di lavoro con estinzione del precedente rapporto e dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti.
6. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi o per cinque anche non consecutivi, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera. Tale titolo è valutato, con il punteggio previsto dall'avviso di selezione, soltanto per i soggetti che concorrono alla riserva nell'ambito della loro separata graduatoria.

**Articolo 112 - Progressione economica**

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Ai fini della progressione economica sono assunti a base di riferimento le qualità culturali e professionali e i risultati conseguiti rilevati dal sistema di valutazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi o per cinque anche non consecutivi, costituisce titolo prioritario ai fini della progressione economica.
4. Apposito avviso di selezione definisce i criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche.

CAPO V  
COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

**Articolo 113 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di *lavoro*, indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a. tipologia del rapporto di lavoro;
  - b. data di inizio del rapporto di *lavoro*;
  - c. categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d. mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
  - e. durata del periodo di prova;
  - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g. in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
3. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale, contiene, oltre agli elementi di cui al comma 2, i seguenti:  
la configurazione del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);

la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;

la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro;

la data di decorrenza;

e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi *della Provincia/del Comune*.

4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal dirigente/responsabile di servizio che cura gli affari del personale.

## **TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **Articolo 114 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da quattro persone ed è costituito, all'inizio di ogni anno, con provvedimento della Giunta Comunale. In caso di mancata adozione del provvedimento, l'ufficio opera nella stessa composizione dell'anno precedente.

## **TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 115 - Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 4 marzo 2009, n. 15; del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le disposizioni del capo I, titolo 111, libro V, del codice civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e della contrattazione collettiva nazionale del comparto regioni-autonomie locali e integrativa.